WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Rechtspositie-regeling

Lokaal bestuur Wuustwezel*

* Op basis van het besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023

Aanpassingen RPR

❖ **HOC 21/04/2026 – CBS en VAB 27/04/2026**

- Wijziging artikel 3: uitbreiding categorieën van personen die kunnen worden beschouwd als personen met een handicap
- Wijziging artikel 37: gelijkstelling thematische verloven, Vlaams Zorgkrediet en afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof voor eindejaarstoelage
- Wijziging artikel 52: maximaal 24 vakantiedagen kunnen overgedragen worden
- Wijziging artikel 63: verplichting advies arbeidsarts enkel bij onderworpen medewerkers
  Toevoeging artikel 63/1: disponibiliteit in apart artikelnummer
  bedrag wachtgeld niet minder dan bedrag bij vervoegd pensioen
- Wijziging artikel 67 §3: herformulering omstandigheidsverlof 9°/1 en 11°

❖ **HOC 14/09/2026 – CBS en VAB 21/09/2026**

- Wijziging artikel 23/2: ambtshalve herplaatsing enkel mogelijk in een vacante functie
- Wijziging afdeling 5 Uitstroom: herschreven naar aanleiding van vernietiging ontslagdecreet
- Wijziging bijlage 3: 'afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof': telt verplicht mee voor EJT
- Wijziging artikel 67 18°: zwangerschapsverlies tot en met 180 kalenderdagen geschrapt en zwangerschapsverlies gedefinieerd
- Artikel 68/2 toegevoegd: recht om flexibele werkregeling te vragen

WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Hoofdstuk 1
INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1 – begrippen

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° **aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;

2° **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;

3° **andere lokale overheden:**

a) de gemeente;

b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

4° **bestuur:**

a) het gemeentebestuur;

b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

5° **bevordering**: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;

6° **contractueel personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

7° **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

8° **diensten van de Vlaamse overheid:** de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006:

9° **fiets:** rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

10° **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

11° **graad:** de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;

12° **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;

13° **personeelslid**: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;

14° **raad:** de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn:

15° **salaris:** het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

16° **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 2281 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;

17**° 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 socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

18° **toelage**: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

19° **vast aangesteld statutair personeelslid:** het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;

20° **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

21° **voltijds:** prestaties gedurende achtendertig uur per week;

22° **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Artikel 2 – toepassingsgebied

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;

2° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

3° het personeel dat ter beschikking wordt gesteld aan vzw De Medemens, Campus Amandina en dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het sociaal akkoord van 7 juli 2020 voor de federale gezondheidssectoren, zoals bekrachtigd door de federale regering op 12 november 2020, onder voorbehoud van de vermelde afwijkingen.

In afwijking van het eerste lid, 2° worden op het personeel dat ter beschikking wordt gesteld aan een zorginstelling en die door de hogere overheid gefinancierd wordt, de regelingen toegepast die verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëringsnormen van die hogere overheid.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

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

2° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

3° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

4° De personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

Artikel 3 – personen met een handicap

§1. Voor het personeelslid met een handicap kunnen, mits motivering, redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen worden toegestaan. Hiervoor kan het advies van de arbeidsarts gevraagd worden.

§2. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die minstens behoren tot een van de volgende categoriën:

1 personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° personen met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of personen die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolg in het reguliere onderwijs;

3° personen met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht hebben op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk;

4° personen die op basis van hun handicap in aanmerking komen 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;

5° personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

6° personen die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis 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;

7° personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;

8° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;

9° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Diensten van het Verenigd College van de

Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;

10° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangen van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen conform de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp vaan personen;

11° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Agence pour une Vie de Qualité;

12° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;

13° personen die het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest hebben dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, 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, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

14° personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

15° personen die het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling hebben waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

3° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte: personen met een langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuigelijke beperking die deze personen in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de arbeidsmarkt.

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

WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Hoofdstuk 2
DE LOOPBAAN

AFDELING 1: GRADEN

Artikel 4 - graden

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

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

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

niveau A:	een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
niveau B:	een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau C:	een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau D:	geen diplomavereiste;
niveau E:	geen diplomavereiste.

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

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

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

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

Bij de openverklaring van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

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

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie, na advies van de betrokken vertegenwoordigers van het hoger onderwijs.

Voor de toepassing van **de evenwaardige ervaring** moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste. De aanstellende overheid bepaalt in dat geval via welke selectietechniek wordt beoordeeld of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren. De proef moet de competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

§3. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

AFDELING 2: INSTROOM

Artikel 5 – toegang lokaal bestuur

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

1° ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen;

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

3° voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

4° voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Artikel 6 – minimale voorwaarden

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

1° ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° met uitzondering van artikel 12 (verkorte procedure) slagen de kandidaten voor de voorziene selectieprocedure;

3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of voldoen aan de vereiste van evenwaardige ervaring, als dit als alternatief werd bepaald door de aanstellende overheid bij de openverklaring van de te begeven functie;

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

Artikel 7 – vrijstelling selectieprocedure

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure wordt niet vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure.

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

Artikel 8 – aanwerving algemeen directeur en financieel directeur

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

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur en financieel directeur wordt gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria (te bepalen) en met behulp van verschillende selectietechnieken (te bepalen).

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, welke wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 9 – bekendmaking bij aanwerving

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

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

1° de naam van de functie en de salarisschaal

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

3° het functieprofiel;

4° de aanwervingsvoorwaarden;

5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd en de duurtijd van de wervingsreserve;

6° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen;

7° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

8° de vermelding van een contactpunt voor meer informatie;

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De kandidaturen kunnen ingediend worden via een schriftelijke of digitale sollicitatie;

In de volgende gevallen is er geen externe bekendmaking:

1° de aanstellende overheid beslist bij de openverklaring om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;

2° de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

3° de aanstellende overheid beslist bij de openverklaring dat de vacature énkel wordt ingevuld bij bevordering of interne mobiliteit.

Artikel 10 - selectieprocedure

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

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

De aanstellende overheid stelt per selectie een *selectiereglement* vast bij de openverklaring.

Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Het selectiereglement regelt in voorkomend geval ook:

1° een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;

2° een mogelijke beperkte procedure;

3° de samenstelling van de jury;

4° de geldigheidsduur van de wervingsreserve;

5° het verlies en het behoud van een plaats in de reserve;

6° de mogelijkheid om een bijkomende test te organiseren voor de invulling van een bijkomende vacature voor dezelfde of een vergelijkbare functie.

Het selectiereglement vermeldt ook of kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement, kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure en via welke selectietechniek wordt beoordeeld of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren.

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

De aanstellende overheid stelt binnen de algemene regels de meest geschikte kandidaat aan op basis van het verslag.

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie dat een tussentijdse (slimme) wervingsreserve wordt aangelegd. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld, maar wel geschikt bevonden werden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse (slimme) wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen één of meerdere bijkomende

proeven georganiseerd worden (affiniteitsgesprek). Kandidaten die niet weerhouden worden voor de desbetreffende functie, komen opnieuw in deze (slimme) wervingsreserve terecht voor een functie op een andere dienst.

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring.

Artikel 11 - eindresultaat

De kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht van het eindresultaat van de selectie, tenzij ze niet beschikken over een e-mailadres. In dat geval worden ze per brief op de hoogte gebracht.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven bij de in het selectiereglement opgenomen contactpersoon.

Artikel 12 – verkorte procedure

In volgende gevallen kan er worden afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie:

1. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren;
4. voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

De aanstellende overheid stelt ook hier per selectie een selectiereglement vast bij de openverklaring.

Artikel 12 bis – uitzendarbeid

Er kan beroep gedaan worden op uitzendarbeid overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in het decreet van 27 april 2018 met het oog op:

- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van zorgkrediet;
- de tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- bij tijdelijke vermeerdering van werk;
- bij uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingstrajecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De aanstellende overheid kan binnen dit kader uitzendkrachten tewerkstellen, nadat het de vakorganisaties op de hoogte heeft gebracht, voorafgaand aan de tewerkstelling.

AFDELING 3: OPVOLGING, FEEDBACK, EVALUATIE en VORMING tijdens de loopbaan

Onderafdeling 1: Opvolging, feedback en evaluatie

Artikel 13 - feedbackcyclus

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. 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.
Met de feedbackcultuur wordt gestreefd naar een permanente wisselwerking van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie en opvolging van de feedbackcyclus.
De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Deze feedbackcyclus voorziet in minimaal één formeel geregistreerd gesprek (*het opvolgingsgesprek*) per jaar tussen het personeelslid en de betrokken leidinggevende. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn,… van het personeelslid.
De leidinggevende maakt een formeel verslag van het gevoerde opvolgingsgesprek. Een kader voor dit formele verslag kan voorzien worden door de personeelsdienst.

Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch deze gesprekken zijn minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid. Er wordt immers van de leidinggevende verwacht om voortdurend feedback te geven op de werkvloer, snel, laagdrempelig en informeel. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de eindbeoordeling van een personeelslid geven aanleiding tot een gesprek waarvan de essentie genoteerd wordt in een formele nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn dossier. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen deze nota. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst en/of, afdeling en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevenden en het opvolgen van de feedbackcyclus. Hij spreekt de leidinggevenden aan in geval van eventuele tekortkomingen.

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een verbetertraject op te starten, waarbij een formele evaluatie plaatsvindt.

De duur van de feedbackcyclus

Minimaal éénmaal per jaar wordt er een formeel opvolgingsgesprek ingepland tussen het personeelslid en de leidinggevende ter opvolging van de taakinhoud, doelstellingen en het persoonlijk functioneren van het personeelslid. Het opvolgingsgesprek heeft betrekking op de periode die volgt op het vorige opvolgingsgesprek.

Er dienen minimaal 3 maanden prestaties verricht te zijn, zo niet wordt het opvolgingsgesprek uitgesteld tot dit wel het geval is. Het personeelslid behoudt tot dan de eindbeoordeling van het vorige opvolgingsgesprek.

Voor nieuwe personeelsleden wordt het eerste formele opvolgingsgesprek ingepland 3 à 6 maanden na de indiensttredingsdatum om vervolgens naar een periodieke opvolging van 12 maanden te gaan. Tijdens de eerste 3 tot 6 maanden wordt het personeelslid van nabij opgevolgd en wordt er op regelmatige basis feedback gegeven.

De essentiële criteria

Tijdens het opvolgingsgesprek komen minimaal de volgende *4 essentiële criteria* aan bod:

1. **Resultaat en prestaties van het team:** dit beoogt een globale kijk op het team, de doelstellingen en de realisaties
2. **Persoonlijk functioneren:** weergave van de persoonlijke inzet, vaardigheden en dagelijks functioneren van het personeelslid.
3. **Groei en ontwikkeling:** weergave van verwachtingen naar groei en ontwikkeling van het personeelslid
4. **Afspraken:** weergave van gemaakte afspraken naar doelstellingen, vorming, werkpunten en attitude (voor zowel het personeelslid, als de leidinggevende)

Bij de vaststelling van de beoogde doelstellingen en opgelegde verwachtingen bij personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Het verloop van het opvolgingsgesprek

Het personeelslid wordt opgevolgd door de rechtstreeks leidinggevende. Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of één van zijn leidinggevenden, kan een tweede leidinggevende bij het gesprek aanwezig zijn.

Elke leidinggevende dient over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken om het personeelslid op een correcte en coachende manier feedback te geven (cfr. functiebeschrijving leidinggevenden en vastgelegde leiderschapswaarden). De nodige vorming wordt hiervoor voorzien.
Indien blijkt uit het opvolgingsgesprek met de leidinggevende dat hij hieraan niet voldoet, zal de leidinggevende verplicht worden een daartoe geschikte vorming te volgen.

Tijdens het opvolgingsgesprek worden niet enkel bevindingen over de afgelopen periode weergegeven, maar worden ook afspraken gemaakt rond de toekomstige verwachtingen en evoluties.

Het formele verslag

Het personeelslid ontvangt een formeel verslag van dit opvolgingsgesprek binnen de 30 kalenderdagen volgend op het gevoerde gesprek. Dit verslag is vrijblijvend in vorm, maar dwingend naar inhoud toe: de 4 essentieel besproken criteria dienen duidelijk weergegeven te worden in het verslag.

Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren.
Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag voor kennisneming terug aan de rechtstreeks leidinggevende binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verslag.
Indien er geen opmerkingen overgemaakt worden binnen de 10 kalenderdagen, wordt het personeelslid geacht geen opmerkingen te hebben op het verslag.

De rechtstreeks leidinggevende (en indien verzocht ook de tweede leidinggevende) tekenen het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname.

Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen voor kennisneming, wordt dit vermeld op het verslag en wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid.
De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het persoonlijke dossier.

Het verslag wordt telkens in drievoud opgemaakt:

- één exemplaar voor het personeelslid;
- één exemplaar voor de leidinggevende;
- één exemplaar voor de personeelsdienst, die het ter nalezing en opvolging voorlegt aan de algemeen directeur en het vervolgens in het persoonlijk beoordelingsdossier klasseert.

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

De eindbeoordeling

Het personeelslid kan volgende eindbeoordeling krijgen:

- **gunstig:** het personeelslid scoort over de ganse lijn goed tot zeer goed;
- **voldoende:** het personeelslid scoort over de ganse lijn goed, maar heeft een aantal concreet benoemde werkpunten (die vermeld worden in het verslag)
- **ongunstig:** het personeelslid
  - schiet te kort over de ganse lijn
  en/of
  - schiet te kort op een aantal essentiële competenties
  en/of
  - neemt de benoemde werkpunten niet ter harte

Indien er een tweede leidinggevende aanwezig is, streven beide leidinggevenden naar een consensus over de eindbeoordeling en de afspraken die worden gemaakt.

Als de twee leidinggevenden niet tot overeenstemming komen over de eindbeoordeling, de afspraken die gemaakt worden of over het gevolg ervan, is het standpunt van de leidinggevende met het hoogste niveau doorslaggevend.

De gevolgen van de eindbeoordeling

De leidinggevende(n) formuleert (formuleren) in het verslag van het opvolgingsgesprek een aantal concrete afspraken, die ter goedkeuring voorgelegd worden aan de algemeen directeur en dit binnen de 14 kalenderdagen na de ondertekening van het verslag.

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid bekrachtigt de algemeen directeur de gemaakte afspraken volgens het voorstel van de leidinggevende(n). De algemeen directeur formuleert en bekrachtigt zelf de gewenste afspraken voor de personeelsleden van wie hij de evaluator is.

Indien de algemeen directeur opmerkingen heeft bij de gemaakte afspraken, brengt hij het personeelslid en de leidinggevende(n) hiervan op de hoogte en dit uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ondertekening van het verslag.

Gunstig of voldoende
Het personeelslid met als eindbeoordeling *gunstig of voldoende* dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid van wie uit de eindbeoordeling blijkt dat het **gunstig** heeft gepresteerd in relatie tot de essentiële criteria en de gemaakte afspraken, kan mogelijks voor de uitoefening van zijn functie of in het kader van zijn verdere loopbaanplanning genieten van één van volgende positieve gevolgen:

- extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- extra verantwoordelijkheden.

Voor het personeelslid die als eindbeoordeling een **voldoende** heeft gekregen zal er een extra begeleiding voorzien worden:

- extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- het thuiswerk kan (tijdelijk) geweigerd worden, zodat het personeelslid van kortbij kan opgevolgd worden.

Ongunstig
Het personeelslid met een *ongunstige* eindbeoordeling heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. In dat geval wordt het *verbetertraject* opgestart zoals opgenomen in bijlage 1 van dit hoofdstuk en kan er extra begeleiding voorzien worden:

- extra vorming, training of opleiding die de minder sterke punten van het personeelslid remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- het thuiswerk zal (tijdelijk) geweigerd worden, zodat het personeelslid van kortbij kan opgevolgd worden.

Wanneer het resultaat van dit verbetertraject gunstig of voldoende is, heeft het personeelslid alsnog recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan vanaf de datum van de eindevaluatie (evaluatie na 6 maanden of evaluatie na verlenging) van het verbetertraject.

Indien het resultaat van dit verbetertraject onvoldoende is, wordt het personeelslid wegens beroepsongeschiktheid ontslagen. Immers uit dit resultaat blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet, zelfs niet nadat passende maatregelen werden genomen ter verbetering van de wijze van functioneren van het personeelslid.
Als alternatief voor dit ontslag kan het personeelslid herplaatst worden zoals voorzien in afdeling 4 (doorstroom) van deze rechtspositieregeling, mits instemming van het personeelslid.

Het personeelslid en zijn leidinggevende(n) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van de eindbeoordeling van het verbetertraject aan het personeelslid.

De algemeen directeur formuleert aan de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid op basis van het gevoerde verbetertraject zoals vermeld in bijlage 1 van dit hoofdstuk, tenzij het personeelslid een beroepsprocedure indient voor de ongunstige eindbeoordeling.

In dat geval kan de algemeen directeur geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de beoordeling, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige eindbeoordeling is afgehandeld en hij beslist heeft om de eindbeoordeling al dan niet aan te passen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Vooraf wordt daarover een gesprek met het personeelslid gevoerd.
Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek. Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.
Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 24/6.

Artikel 14 - beroepsprocedure

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Het beroep wordt ingediend bij een nader te bepalen beroepsinstantie. De personeelsdienst fungeert als contactpersoon van de beroepsinstantie.
Bij een negatieve beoordeling wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het verslag van de beoordeling. Bij weigering van het personeelslid om het verslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:
1. Eén externe deskundigen in het personeelsbeleid en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. Een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;
3. Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De leden, zowel extern als intern, beantwoorden aan volgende criteria:
1. Ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. Ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

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

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 ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.
Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.
Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

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

Artikel 15 - evaluatie decretale graden

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur worden informeel opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren volgens dezelfde bepalingen als deze opgenomen in artikel 13, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreekse leidinggevende van de algemeen directeur en financieel directeur. Voor de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur zijn dit de rechtstreeks leidinggevenden zoals vermeld in het organogram.
Tevens fungeren de leden van het managementteam als (informele) feedbackgevers.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en adjunct financieel directeur worden periodiek formeel 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 het personeelsbeleid.
Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.
Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
Wanneer het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt er een *verbetertraject* opgestart, zoals opgenomen in bijlage 1 van dit hoofdstuk.

Indien het resultaat van dit verbetertraject ongunstig is, wordt het personeelslid wegens beroepsongeschiktheid ontslagen. Immers uit dit resultaat blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet, zelfs niet nadat passende maatregelen werden genomen ter verbetering van de wijze van functioneren van het personeelslid.
Als alternatief voor dit ontslag kan het personeelslid herplaatst worden zoals voorzien in afdeling 4 (doorstroom) van deze rechtspositieregeling.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van een evaluatie. De mate waarin ze zich inzetten voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Onderafdeling 2: Vorming

Artikel 16 - vorming

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

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

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

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

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

De algemeen directeur beslist over de compensatie van de vormingsuren die buiten de werkuren doorgaan. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

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

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

De algemeen directeur beslist over de terugbetaling van de kosten voor een dienstreis met overnachting (kamer, maaltijden, eventuele andere kosten). Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

AFDELING 4: DOORSTROOM

Onderafdeling 1. Interne mobiliteit

Artikel 17 – interne mobiliteit

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

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.
De geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit die het personeelslid reeds heeft opgebouwd, worden behouden.

De aanstellende overheid maakt de functie die door interne mobiliteit wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

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

Het vacaturebericht (of bijhorende infobundel) bevat ten minste:

1° de naam van de functie en de salarisschaal

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

3° het functieprofiel;

4° de voorwaarden voor interne mobiliteit;

5° de procedure van interne mobiliteit en de daaraan verbonden termijnen;

6° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

7° de vermelding van een contactpunt voor meer informatie;

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De kandidaturen kunnen ingediend worden via een schriftelijke of digitale sollicitatie.

§2. Bij een procedure interne mobiliteit worden zowel personeelsleden van de gemeente als het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

De aanstelling gebeurt op basis van een selectie-interview.

§4. De aanstellende overheid bepaalt of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt. In afwijking hierop, behoudt een statutair personeelslid zijn statuut bij de heraanstelling.

§5. Dit artikel geldt tevens voor het personeel van het woonzorgcentrum en thuiszorg dat is ingestapt in de nieuwe functieclassificatie of de nieuwe salarisschalen 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 IFIC-besluit.

De gelijkgestelde IFIC-schalen staan vermeld in Bijlage 2.

Onderafdeling 2. Externe mobiliteit

Artikel 18 ---

Onderafdeling 3. Bevordering

Artikel 19 - bevordering

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

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.
De geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit die het personeelslid reeds heeft opgebouwd, worden behouden.

§2. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

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

Het vacaturebericht (of bijhorende infobundel) bevat ten minste:

1° de naam van de functie en de salarisschaal

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

3° het functieprofiel;

4° de bevorderingsvoorwaarden;

5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd en de duurtijd van de wervingsreserve;

6° de bevorderingsprocedure en de daaraan verbonden termijnen;

7° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

8° de vermelding van een contactpunt voor meer informatie;

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De kandidaturen kunnen ingediend worden via een schriftelijke of digitale sollicitatie.

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

De aanstellende overheid stelt ook hier per bevorderingsprocedure een selectiereglement vast bij de openverklaring.

§3. Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente als het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§4. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2° ze vervullen de diplomavereiste voor de functie, indien opgelegd in het selectiereglement;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

§4 De aanstellende overheid bepaalt of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt. In afwijking hierop, behoudt een statutair personeelslid zijn statuut bij de heraanstelling.

§5. Dit artikel geldt tevens voor het personeel van het woonzorgcentrum en thuiszorg dat is ingestapt in de nieuwe functieclassificatie of de nieuwe salarisschalen 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 IFIC-besluit.

De gelijkgestelde IFIC-schalen staan vermeld in Bijlage 2.

Onderafdeling 4. Mandaatstelsel

Artikel 20 ---

Artikel 21 ---

Artikel 22 ---

Onderafdeling 5. Herplaatsing

Artikel 23 – omwille van medische redenen, na bevordering met ongunstig evaluatieresultaat of op eigen verzoek

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

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.
De geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit die het personeelslid reeds heeft opgebouwd, worden behouden.
Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§2. Vast aangestelde statutaire personeelsleden die **na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat** krijgen, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.
Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen **zelf verzoekt** om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan die graad.
De geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit die het personeelslid reeds heeft opgebouwd, worden behouden.

§4. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 23/1 – omwille van afschaffing betrekking of ongunstige evaluatie

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

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid kan herplaatst worden in een functie van dezelfde graad:

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

§3. Als De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid, dat moet instemmen met de herplaatsing.

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

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 23/2 – enkel bij vacante functie, voorrang voor herplaatsing

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad (vermeld in artikel 23/1), wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2° de dienstanciënniteit.

Artikel 24 - procedure

§1. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Vooraf wordt daarover een gesprek met het personeelslid gevoerd.
Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

§2. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

AFDELING 5: UITSTROOM

Onderafdeling 1. Verlies van hoedanigheid van een statutair personeelslid

Artikel 24/1 – verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit;

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 24/2.

Artikel 24/2 – ambtshalve ontslag statutair personeelslid

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 24/3 – wijze ontslag

§1. In de gevallen vermeld in artikel 24/2 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 24/2, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 24/2, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij lokaal bestuur Wuustwezel. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij lokaal bestuur Wuustwezel wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door (een delegatie van) de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

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

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

Onderafdeling 2. Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 24/4 – aanleiding

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

1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

2° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;

3° het vrijwillige ontslag.

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een eindevaluatie van verbetertraject met het resultaat ongunstig vermeld in artikel 13, tenzij het personeelslid herplaatst wordt als alternatief voor dit ontslag.

Artikel 24/5 – modaliteiten vrijwillig ontslag

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Artikel 24/6 – ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschikheid

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

BIJLAGE 1: verbetertraject

Inleiding

Er kan sprake zijn van onvoldoende functioneren van een personeelslid.

1. Denk hierbij bijvoorbeeld aan situaties waarin er structureel sprake is van:
    - Het negeren van afspraken;
    - Onvoldoende overleg plegen;
    - Slordig werken;
    - Niet aanspreekbaar zijn op het maken van fouten;
    - Ongemotiveerd gedrag;
    - Het niet behalen van afgesproken doelstellingen;
    - Onprofessioneel handelen;
    - Niet constructief handelen;
    - Herhaaldelijk zondigen tegen de kernwaarden van de organisatie.

    In dergelijke gevallen dient de leidinggevende een verbetertraject op te starten.

2. Ook wanneer het personeelslid een ongunstige eindbeoordeling krijgt, dient de leidinggevende een verbetertraject op te starten. Het personeelslid kan deze ongunstige eindbeoordeling krijgen, wanneer hij
    - te kort schiet over de ganse lijn

    en/of
    - te kort schiet op een aantal essentiële competenties

    en/of
    - de benoemde werkpunten niet ter harte neemt

1. Definitie verbetertraject

Een verbetertraject richt zich op het verbeteren van het functioneren van het personeelslid gedurende een periode van 6 maanden, met een mogelijkheid van verlenging met minimum 3 en maximum 6 maanden.
Voor nieuwe medewerkers, die minder dan 1 jaar prestaties leverden, worden bovenstaande termijnen gehalveerd.
Het verbetertraject start op de datum dat het eerste formele gesprek plaatsvindt, zoals vermeld in punt 2.
Bij ziekte vanaf 30 kalenderdagen, schort de periode op met de duur van de ziekteperiode.

2. Het starten van een verbetertraject

Wanneer er sprake is van onvoldoende functioneren of wanneer het personeelslid als eindbeoordeling ongunstig heeft gekregen, neemt de direct leidinggevende het initiatief tot het starten van een verbetertraject. Uit oogpunt van eenheid van beleid en het vroegtijdig onderkennen van arbeidsrechtelijke consequenties (ontslag) dient vooraf overleg te worden gevoerd met de hogere leidinggevende, de personeelsdienst en de algemeen directeur.

3. Inhoud formeel gesprek

Het personeelslid wordt door zijn leidinggevende uitgenodigd voor het bespreken van het functioneren, eventueel samen met de 2e evaluator.
De personeelsdienst is bij dit gesprek aanwezig als moderator/verslaggever.

Het gesprek verloopt gestructureerd volgens een vooropgesteld sjabloon door de personeelsdienst.

De personeelsdienst bewaakt het proces en ondersteunt de leidinggevende en medewerker bij de analyse en het formuleren van de probleemstelling.

4. Procedure van verslaglegging

De personeelsdienst schrijft een objectief verslag op de hoofdlijnen, volgens een vooropgestelde sjabloon.

5. Verslag verspreiden en opbergen

Het personeelslid ontvangt het formeel verslag van dit gesprek binnen de week volgend op het gevoerde gesprek.

Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag voor kennisneming terug aan de rechtstreeks leidinggevende binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verslag.
Indien er geen opmerkingen overgemaakt worden binnen de 10 kalenderdagen, wordt het personeelslid geacht geen opmerkingen te hebben op het verslag.

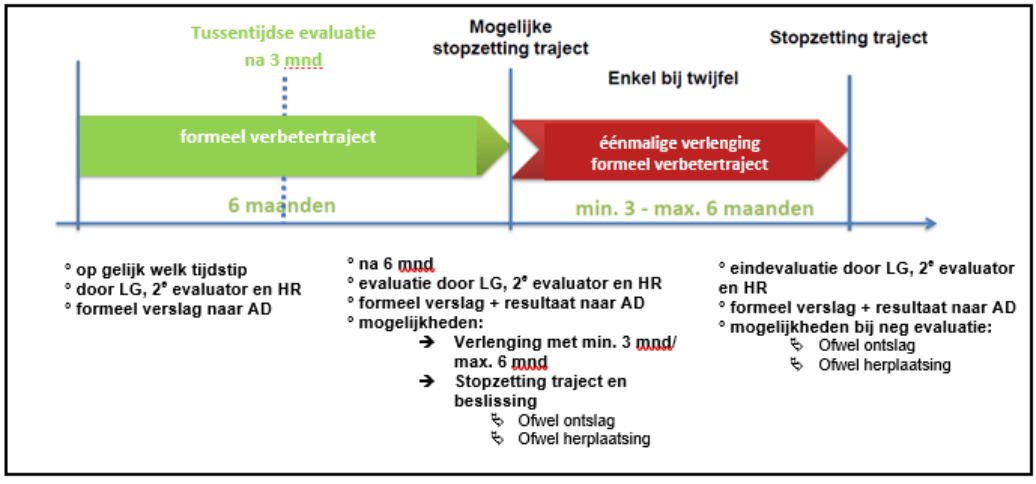
De rechtstreeks leidinggevende (indien verzocht ook de tweede leidinggevende) en de personeelsdienst tekenen het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname.

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen voor kennisneming, wordt dit vermeld op het verslag en wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid.
De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het persoonlijke dossier.

Het verslag wordt telkens in tweevoud opgemaakt:

- één exemplaar voor het personeelslid;
- één exemplaar voor de personeelsdienst, die het ter nalezing en opvolging voorlegt aan de algemeen directeur en het vervolgens in het persoonlijk beoordelingsdossier klasseert.

6. Verloop van het verbetertraject



Nota:

- voor nieuwe medewerkers (die minder dan 1 jaar prestaties leverden) worden bovenstaande termijnen gehalveerd.

7. De begeleiding tijdens het verbetertraject

De begeleiding vindt in eerste instantie plaats door de rechtstreeks leidinggevende. Bij voorkeur door middel van regelmatige begeleidingsgesprekken (vb. maandelijks) die telkens gedocumenteerd worden met een formeel verslag, opgemaakt door de rechtstreeks leidinggevende.
Eventueel kan als aanvulling op de begeleiding een niet direct betrokken medewerker uit de organisatie worden aangewezen.

8. Tussentijdse evaluatie

Minimaal na 3 maanden wordt een tussentijdse evaluatie gehouden in dezelfde bezetting als het eerste gesprek bij de start van het verbetertraject. Het is van belang om bij de evaluatie de voortgang per te realiseren verbetering te volgen en zo nodig aanvullende afspraken te maken over bijstelling, extra ondersteuning of begeleiding.

9. Eindevaluatie

Voorafgaand aan de eindbeoordeling vindt er overleg plaats tussen de direct leidinggevende, de hogere leidinggevende, de personeelsdienst en de algemeen directeur.

Het gesprek met het personeelslid over de eindbeoordeling wordt gehouden in dezelfde bezetting, eventueel aangevuld met de algemeen directeur.

Tijdens het gesprek wordt de balans opgemaakt van het verbetertraject:

- Indien het resultaat gunstig of voldoende is, dan wordt het traject formeel afgesloten.
    - Verdere gesprekken verlopen via de systematiek van de feedbackcyclus, die opnieuw start op deze datum.
- Indien het resultaat onvoldoende is, dan staan de volgende mogelijkheden open:
    - Eenmalige verlenging van het traject, binnen de maximale trajectduur van minimum 3 en maximum 6 maanden
    - Ontslag
    - Herplaatsing

In beide gevallen, dus zowel bij een voldoende, gunstig als ongunstig eindresultaat, volgt verslaglegging overeenkomstig de procedure.

10. Overige

In dit verband wordt op de mogelijkheid gewezen voor medewerkers om zich in gesprekken te laten vergezellen door een derde persoon.

Deze procedure staat los van het ontslag dat ingeroepen wordt omwille van dwingende redenen.

WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Hoofdstuk 3
VERLONING

AFDELING 1: SALARIS EN SALARISSCHALEN

Artikel 25 – algemene bepalingen

§1. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal die bestaat

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

§2. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.
Dit geldt niet voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.

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

Administratief personeel

Niveau E

graad	Schalen
1 basisgraad	E1-E2-E3

Niveau D

graad	Schalen
1 basisgraad	D1-D2-D3
1 hogere graad	D4-D5

Niveau C

graad	Schalen
1 basisgraad	C1-C2-C3
1 hogere graad	C4-C5

Niveau B

graad	Schalen
1 basisgraad	B1-B2-B3
1 hogere graad	B4-B5

Niveau A

graad	Schalen
1 basisgraad	A1a-A1b-A2a
1 basisgraad	A1a-A2a-A3a
Eerste hogere graad	A4a-A4b

Technisch personeel

Niveau E

graad	Schalen
1 basisgraad	E1-E2-E3

Niveau D

graad	Schalen
1 basisgraad	D1-D2-D3
1 hogere graad	D4-D5

Niveau C

graad	Schalen
1 basisgraad	C1-C2-C3
1 hogere graad	C4-C5

Niveau B

graad	Schalen
1 basisgraad	B1-B2-B3
1 hogere graad	B4-B5

Niveau A

graad	Schalen
1 basisgraad	A1a-A1b-A2a
1 hogere graad	A4a-A4b

Personeel van het woonzorgcentrum en thuiszorg dat niet is ingestapt in de nieuwe functieclassificatie of de nieuwe salarisschalen 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 IFIC-besluit.

Niveau E

graad	Schalen
1 basisgraad	E1-E2-E3

Niveau D

graad	Schalen
1 basisgraad	D1-D2-D3

Niveau C

graad	Schalen
1 basisgraad	C1-C2
1 basisgraad	C1-C2-C3
1 basisgraad	C3-C4

Niveau B

graad	Schalen
1 basisgraad	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	BV5
1 hogere graad	BV7

Niveau A

graad	Schalen
1 basisgraad	A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	A4a-A4b

Aan elke graad worden een tot drie salarisschalen verbonden.
De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.
De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

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

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

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

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

§5. In afwijking op §1 tot en met §4 worden aan de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn aan vzw WoonZORG Wuustwezel, Campus Amandina en het personeel van de thuiszorgdiensten nieuwe salarisschalen en functionele loopbanen toegekend 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).

Deze uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

De personeelsleden die overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 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 26 – de functionele loopbaan

Administratieve anciënniteiten

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.

§1. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

§3. 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.

§4. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

§5. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris of wachtgeld geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van afwezigheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- onbetaald verlof als recht, tenzij deeltijds of maximaal 20 dagen/jaar;
- onbetaald verlof als gunst, tenzij deeltijds of maximaal 20 dagen/jaar;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van 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.

Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige wordt ook onbeperkt schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.
De algemeen directeur beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming;
5. andere documenten waaruit de relevante beroepservaring blijkt.

De functionele loopbanen per niveau

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

1) voor de basisgraad:
   A1a–A1b–A2a:
   - van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
   - van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

   A1a–A2a–A3a:
   - van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
   - van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.
2) voor de hogere graad:
   - A4a–A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

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

1) voor de basisgraad:
   B1-B2-B3:
   - van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
   - van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

2) voor de hogere graad:
   - B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

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

1) voor de basisgraad:
   C1-C2:
   - van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;

   C1-C2-C3:
   - van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
   - van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

   C3-C4:
   - van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
2) voor de hogere graad:
   - C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en eindbeoordeling ‘gunstig’ of ‘voldoende’ hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

Niveau D:
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D:
1) voor de basisgraad:
D1-D2-D3:
- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en eindbeoordeling 'gunstig' of 'voldoende' hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en eindbeoordeling 'gunstig' of 'voldoende' hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

2) voor de hogere graad:
D4-D5:
- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en eindbeoordeling 'gunstig' of 'voldoende' hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

Niveau E:
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:
E1-E2-E3:
1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en eindbeoordeling 'gunstig' of 'voldoende' hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en eindbeoordeling 'gunstig' of 'voldoende' hebben bij het laatste opvolgingsgesprek.

De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau

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

1. een minimale graadanciënniteit hebben;
2. een 'gunstige' eindbeoordeling hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of één van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Niveau A
De algemene voorwaarden voor bevordering naar niveau A zijn:

Voor een hogere graad, schalen A4a-A4b:
a) titularis zijn van schalen A1a-A1b-A2a;
b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een basisgraad A;
c) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben bij het laatste opvolgingsgesprek ;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een basisgraad, schalen schalen A1a-A2a-A3a:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een basisgraad, schalen A1a-A1b-A2a:
e) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
f) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
g) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben bij het laatste opvolgingsgesprek;
h) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B
De algemene voorwaarden voor een bevordering naar niveau B zijn:

Voor een hogere graad, schalen B4-B5:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een basisgraad, schalen B1-B3;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een basisgraad, schalen B1-B3:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C
De algemene voorwaarden voor een bevordering naar niveau C zijn:

Voor een hogere graad, schalen C4-C5:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een basisgraad C;
b) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een basisgraad, schalen C1-C3:
d) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
e) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
f) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D
De algemene voorwaarden voor een bevordering naar niveau D zijn:

Voor een hogere graad, schaal D4-D5:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een basisgraad D, ~~al dan niet in een bepaalde specialisatie~~;
b) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een basisgraad, schalen D1-D3:
d) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een basisgraad E;
e) een 'gunstige' eindbeoordeling hebben voor het laatste opvolgingsgesprek;
f) slagen voor de selectieprocedure.

Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd, tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.
Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Artikel 27 – toekenning geldelijke anciënniteit

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 aangesteld is.

De personeelsleden kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz..

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden.

De 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.

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.

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

De geldelijke anciënniteit die verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§2. De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

De volgende periodes afwezigheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- onbezoldigd verlof als recht, tenzij deeltijds of maximaal 20 dagen;
- onbezoldigd verlof als gunst, tenzij deeltijds of maximaal 20 dagen;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van 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.

§3. In dit artikel wordt verstaan onder hetzelfde bestuur: de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat die gemeente bedient.

Artikel 28 – geldelijke anciënniteit bij deeltijdse tewerkstelling

Om de geldelijke anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling. De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

Artikel 29 – salarisschaal algemeen directeur en adjunct-algemeen directeur

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van 45.040,72 euro en maximum 66.308,26 euro (gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder dit minimale aantal inwoners, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.
Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.
De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld als opgenomen in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling. Die salarisschaal is lager dan de salarisschaal die voor de algemeen directeur vastgesteld is.
De salaristrappen worden gespreid over 15 trappen.

Artikel 30 – salarisschaal financieel directeur en adjunct-financieel directeur

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het minimum van 42.429,66 euro en maximum 62.464,30 euro (gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 trappen.
Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder dit minimale aantal inwoners, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.
De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.
De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld als opgenomen in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling. Die salarisschaal is lager dan de salarisschaal die voor de algemeen directeur vastgesteld is. De salaristrappen worden gespreid over 15 trappen.

Artikel 31 – index

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

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

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

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

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

(het aantal gepresteerde dagen x 1,4)/30

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

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

Er mogen alleen afhoudingen op het salaris uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

De wet op de bescherming van het loon bepaalt de grenzen van het recht van de werkgever om inhoudingen op het salaris te doen.

AFDELING 2: THEORETISCH BUDGET

Artikel 32 – omzetting eindejaarstoelage voor fietsmobiliteit

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen.
De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

AFDELING 3: TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Onderafdeling 1: Verplichte toelagen

Artikel 33 – haard- en standplaatstoelage

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

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

1° 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;

2° 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%).

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

1° 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;

2° 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

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.

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

Artikel 34 – het vakantiegeld

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld volgens het vakantiegeld publieke sector.
Het vakantiegeld 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.

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

Ingeval van uitdiensttreding wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Artikel 35 – berekening vakantiegeld (zie tabel bijlage 3)

§1. De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.

Daarnaast komen volgende gelijkgestelde periodes van dienstactiviteit niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte en invaliditeitsuitkering;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld 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.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Artikel 36 – de eindejaarstoelage

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
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 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 nemenjaar.

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

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

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, werkzaam in het woonzorgcentrum recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

Artikel 37 – berekening eindejaarstoelage (zie tabel bijlage 3)

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.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;

Daarnaast komen volgende periodes van verlof en afwezigheid, niet in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte en invaliditeitsuitkering;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Onderafdeling 2: Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 38 – Toelagen

De volgende toelagen worden toegekend:

1° Verstoringstoelage

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

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

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

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur hebben geen recht op verstoringstoelage.

2° Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

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 de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
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 salaristoeslag.

3° Gevarentoelage

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

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in die lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

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

4° Permanentietoelage

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.
Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur hebben geen recht op een permanentietoelage.

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, wordt, naargelang het geval de gewone beloning voor overuren gegeven, of de beloning voor zaterdag-, zondag- en feestdagen en nachtprestaties.

Een verstoringstoelage wordt in dit geval niet toegekend.

5° Mandaatttoelage ---

6° Toelage voor opdrachthouderschap ---

7° Funcioneringstoelage/managementtoelage ---

8° Toelage voor carpooling ---

9° Toelage voor functieverzwaring ---

Artikel 39 – Vergoeding voor dienstreizen

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere.

Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1° als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;

De kilometervergoeding voor personeelsleden van de Vlaamse overheid wordt berekend volgens de federale werkwijze en wordt per kwartaal geïndexeerd, maar heeft pas uitwerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op de publicatie door de federale overheid van het gewijzigde bedrag in het Belgisch Staatsblad.

Deze regeling is van toepassing vanaf 1 juli 2026.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

2° als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding ten bedrage van de helft van het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. De fietsvergoeding voor dienstverplaatsingen wordt alleen toegekend als de fiets eigendom is van de werknemer.

Voor een dienstreis met het openbaar vervoer stelt de werkgever het personeelslid eventueel een vervoersbewijs ter beschikking.
Als de werkgever het personeelslid vooraf geen vervoersbewijs ter beschikking stelt, worden de door het personeelslid gemaakte kosten voor een dienstreis met het openbaar vervoer terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.
Het personeelslid dat een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.
Eventuele taxikosten worden uitzonderlijk terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

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

Artikel 40 – Vergoedingen en sociale voordelen

1° Vergoeding kosten woon-werkverkeer

Er wordt een vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer als sociaal voordeel toegekend. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:
1° bij het gebruik van de **trein, de bus, de tram of de metro** voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten volledig ten laste genomen van het lokaal bestuur.
Als het personeelslid in eerste klasse reist met de trein, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.
2° Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de **fiets**. Hij ontvangt hiervoor het maximum sociaal en fiscaal vrijgestelde bedrag. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

Artikel 249. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinabonnement tweede klasse voor dezelfde afstand.

2° Maaltijdcheques

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

3° Collectieve hospitalisatieverzekering

Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor haar personeel. De specifieke regeling hiervoor werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

4° Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen. De specifieke regeling hiervoor werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

5° andere sociale voordelen

Premies bij bepaalde gelegenheden (sociale dienst voor personeel)
Het personeelslid heeft onder bepaalde voorwaarden recht op een premie bij bepaalde gelegenheden (geboorte, huwelijk/samenwoonst, 25 en 35 jaar dienstverband en pensionering). De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

Begrafenisvergoeding
Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis dra(a)g(t)(en) een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.
De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 (sinds 1 januari 2022 bedraagt dit 4.007,01 euro).
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 41 – Vergoeding van de conciërge

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met voordelen in natura.
Er wordt een conciërgeovereenkomst opgemaakt waarin alle afspraken zijn opgenomen.

Artikel 42 – Terugbetaling kosten

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie, worden terugbetaald.
Het personeelslid doet een aanvraag tot het terugbetalen van kosten en de nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

Artikel 43 – indexering

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

Onderafdeling 3: Onregelmatige prestaties

Artikel 44 – uitsluiting

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 45 – buitengewone prestaties

§1. Naast de voorgeschreven wettelijke inhaalrust krijgen personeelsleden, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum, de volgende voordelen:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag:

- voor de personeelsleden werkzaam binnen de thuiszorg: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zondag of reglementaire feestdag;
- Voor het overige personeel: een uur extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:

- voor de personeelsleden werkzaam binnen de thuiszorg: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zaterdag;
- voor de personeelsleden werkzaam in de bibliotheek of gemeenschapscentrum: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zaterdag;
- voor het overige personeel: een kwartier extra-inhaalrust.

4° per uur prestaties tussen 18.00 uur en 20.00 uur op de weekdagen (alle dagen, behalve zaterdagen, zondagen en feestdagen):

- voor de personeelsleden werkzaam binnen de thuiszorg: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15 % van het uurloon.

§2. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswetgeving krijgen personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum:

1) per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;

2) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
3) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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

§3. De extra-inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra-inhaalrust/toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.
De inhaalrust moet gecompenseerd worden binnen een termijn van 4 maanden.

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra-inhaalrust/ toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

§4. Het Koninklijk Besluit van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, BS 7/7/2010, betekent een toeslag voor onregelmatige prestaties geleverd vanaf 1 januari 2010 door de dienstverantwoordelijken, verpleegkundigen en zorgkundigen, met name

Verplegend en zorgkundig personeel:

- *Per uur avondprestatie tussen 19.00 uur en 20.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris ongeacht de dag van de week. De toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen is van toepassing als deze voordeliger is dan die 20%;*
- *Per uur nachtprestatie tussen 20.00 uur en 06.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris:*
  bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd als nachturen, zelfs indien de prestatie start vòòr 20u00 of eindigt na 06u00
  De toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen is van toepassing als deze voordeliger is dan die 25%.

§5. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 46 – overuren

§1. In dit artikel wordt verstaan onder:
1° overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;
2° overloon: een toeslag bovenop het salaris.

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

§2. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Gepresteerde overuren dienen gerecupereerd te worden uiterlijk de laatste kalenderdag van de derde maand volgend op de maand waarin de prestaties plaatsvonden (bijv. overuren die in januari gepresteerd zijn dienen ten laatste 30 april gerecupereerd te zijn).

§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt met behoud van de toepassing van de hierna vermelde regeling aan het personeelslid, bovenop het uursalaris, overloon betaald in de vorm van een toeslag van 25% toegekend.

De uitbetaling van overloon is cumuleerbaar met de toeslagen/inhaalrust voor onregelmatige prestaties.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

BIJLAGE 1: Uitgewerkte salarisschalen

ALGEMEEN DIRECTEUR GEMEENTE 20.001 TOT 25.000 INWONERS

salaris-schalen	
Minimum	45.040,72
Maximum	66.308,26
Verhoging	1x1x1.417,92
	14x1x1.417,83
0	45.040,72
1	46.458,64
2	47.876,47
3	49.294,30
4	50.712,13
5	52.129,96
6	53.547,79
7	54.965,62
8	56.383,45
9	57.801,28
10	59.219,11
11	60.636,94
12	62.054,77
13	63.472,60
14	64.890,43
15	66.308,26

FINANCIEEL DIRECTEUR GEMEENTE 20.001 TOT 25.000 INWONERS

salaris-schalen	
Minimum	42.429,66
Maximum	62.464,30
Verhoging	1x1x2.504,33
	7x2x2.504,33
0	42.429,66
1	44.933,99
2	44.933,99
3	47.438,32
4	47.438,32
5	49.942,65
6	49.942,65
7	52.446,98
8	52.446,98
9	54.951,31
10	54.951,31
11	57.455,64
12	57.455,64
13	59.959,97
14	59.959,97
15	62.464,30

ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR

.

salaris-schalen	
Minimum	33.780,54
Maximum	49.731,19
Verhoging	1x1x1.063,44
	14x1x1.063,37
0	33.780,54
1	34.843,98
2	35.907,35
3	36.970,35
4	38.034,10
5	39.097,47
6	40.160,84
7	41.224,21
8	42.287,59
9	43.350,96
10	44.414,33
11	45.477,70
12	46.541,08
13	47.604,45
14	48.667,82
15	49.731,19

ADJUNCT-FINANCIEEL DIRECTEUR

salaris-schalen	
Minimum	31.822,25
Maximum	46.848,24
Verhoging	1x1x1.878,25
	7x2x1.878,25
0	31.822,25
1	33.700,49
2	33.700,49
3	35.578,74
4	35.578,74
5	37.456,99
6	37.456,99
7	39.335,24
8	39.335,24
9	41.213,49
10	41.213,49
11	43.091,74
12	43.091,74
13	44.969,99
14	11.969,99
15	46.848,24

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

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

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	BV7
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	21.550
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350	35.600
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	1x1x1.200
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	2x2x1.150
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	1x2x1.200
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	3x2x1.150
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	1x2x1.200
		2x2x600			2x2x1.150
		1x2x650			2x2x1.200
		1x2x600			
		1x2x650			
		1x2x750			
0	17.450	18.950	19.650	22.050	21.550
1	17.900	19.600	20.450	23.000	22.750
2	17.900	19.600	20.450	23.000	22.750
3	18.400	20.200	21.250	23.900	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.050
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.050
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.250
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.250
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.400
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.400
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.550
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.550
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.700
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.700
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.900
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.900
17	21.900	24.450	26.800	30.500	32.050
18	21.900	24.450	26.800	30.500	32.050
19	22.400	25.150	27.600	31.450	33.200
20	22.400	25.150	27.600	31.450	33.200
21	22.900	25.800	28.400	32.400	34.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400	34.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350	35.600

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE 2: uitgewerkte salarisschalen IFIC - stelsel

Per salarisschaal wordt melding gemaakt van de gelijkgestelde salarisschaal voor de toepassing van mobiliteit, bevordering en herplaatsing.

Salarisschaal voor het logistiek personeel in een erkende dienst in de thuiszorg. (poetshulp TZ)

Gelijkgestelde salarisschaal: E1-E3

Salarisschaal voor het logistiek personeel in een erkende dienst in de thuiszorg				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	13.652,21		**18**	16.325,55
1	13.902,71		**19**	16.377,79
2	14.138,62		**20**	16.426,38
3	14.360,60		**21**	16.471,31
4	14.569,14		**22**	16.513,08
5	14.764,84		**23**	16.551,80
6	14.948,24		**24**	16.587,68
7	15.120,01		**25**	16.620,99
8	15.280,71		**26**	16.651,81
9	15.430,93		**27**	16.680,32
10	15.571,28		**28**	16.706,88
11	15.702,31		**29**	16.731,41
12	15.824,42		**30**	16.754,12
13	15.938,28		**31**	16.775,13
14	16.044,44		**32**	16.794,66
15	16.143,24		**33**	16.812,70
16	16.208,58		**34**	16.829,46
17	16.269,26		**35**	16.844,94

Salarisschaal voor het verzorgend personeel in een erkende dienst in de thuiszorg. (Gezinshulp TZ)

Gelijkgestelde salarisschaal: C1-C2, mits diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
D1-D3, indien geen diploma hogers secundair onderwijs of gelijkgesteld

Salarisschaal voor het verzorgend personeel in een erkende dienst in de thuiszorg			
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**	**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	16.030,79	**14**	19.281,90
1	16.367,38	**15**	19.417,86
2	16.685,39	**16**	19.520,37
3	16.985,22	**17**	19.615,72
4	17.267,55	**18**	19.704,31
5	17.532,92	**19**	20.200,00
6	17.782,27	**20**	20.200,00
7	18.016,22	**21**	20.750,00
8	18.235,43	**22**	20.750,00
9	18.440,66	**23**	21.350,00
10	18.632,71	**24**	21.350,00
11	18.812,12	**25**	21.950,00
12	18.979,70	**26**	21.950,00
13	19.136,07	**27**	22.800,00

IFIC cat. 8 (logistiek medewerker WZC)

Gelijkgestelde salarisschaal: E1-E3

IFIC cat. 8				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	14.536,77		**18**	18.138,53
1	14.894,31		**19**	18.231,11
2	15.182,59		**20**	18.317,13
3	15.454,44		**21**	18.449,37
4	15.710,49		**22**	18.523,71
5	15.951,19		**23**	18.592,77
6	16.229,60		**24**	18.656,76
7	16.441,72		**25**	18.716,23
8	16.640,46		**26**	18.823,74
9	16.826,62		**27**	18.874,90
10	17.000,70		**28**	18.922,47
11	17.215,72		**29**	18.966,53
12	17.367,70		**30**	19.007,28
13	17.509,47		**31**	19.097,15
14	17.641,78		**32**	19.132,22
15	17.765,04		**33**	19.164,73
16	17.932,15		**34**	19.194,86
17	18.039,06		**35**	19.222,77

IFIC cat. 11 (zorgkundige WZC)

Gelijkgestelde salarisschaal: C1-C2

IFIC cat. 11				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	16.030,79		**18**	19.704,31
1	16.367,38		**19**	19.786,62
2	16.685,39		**20**	19.863,12
3	16.985,22		**21**	19.934,07
4	17.267,55		**22**	20.000,09
5	17.532,92		**23**	20.061,25
6	17.782,27		**24**	20.117,94
7	18.016,22		**25**	20.170,65
8	18.235,43		**26**	20.219,51
9	18.440,66		**27**	20.264,78
10	18.632,71		**28**	20.306,68
11	18.812,12		**29**	20.345,67
12	18.979,70		**30**	20.381,69
13	19.136,07		**31**	20.415,14
14	19.281,90		**32**	20.446,02
15	19.417,86		**33**	20.474,74
16	19.520,37		**34**	20.501,30
17	19.615,72		**35**	20.525,89

IFIC. cat 13 (diensthoofd onderhoud)

Gelijkgestelde salarisschaal: D4-D5

IFIC cat. 13				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	17.322,96		**18**	23.515,82
1	17.842,62		**19**	23.735,51
2	18.337,81		**20**	23.940,47
3	18.808,47		**21**	24.131,84
4	19.255,07		**22**	24.310,24
5	19.677,96		**23**	24.476,41
6	20.077,73		**24**	24.631,22
7	20.455,01		**25**	24.775,36
8	20.810,59		**26**	24.909,36
9	21.145,22		**27**	25.034,10
10	21.459,65		**28**	25.150,06
11	21.754,88		**29**	25.257,78
12	22.031,81		**30**	25.357,79
13	22.291,09		**31**	25.450,70
14	22.533,82		**32**	25.537,00
15	22.760,81		**33**	25.617,07
16	23.029,35		**34**	25.691,41
17	23.280,73		**35**	25.760,33

IFIC. cat. 14 (ergo)

Gelijkgestelde salarisschaal: BV1-BV3

IFIC cat. 14				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	18.736,23		**18**	26.890,06
1	19.410,77		**19**	27.154,34
2	20.057,12		**20**	27.401,33
3	20.674,96		**21**	27.631,83
4	21.264,02		**22**	27.846,85
5	21.824,48		**23**	28.047,21
6	22.356,50		**24**	28.233,99
7	22.860,61		**25**	28.407,86
8	23.337,49		**26**	28.569,70
9	23.787,75		**27**	28.720,26
10	24.212,39		**28**	28.860,21
11	24.612,10		**29**	28.990,29
12	24.987,88		**30**	29.111,18
13	25.340,89		**31**	29.223,49
14	25.671,95		**32**	29.327,76
15	25.982,25		**33**	29.424,60
16	26.304,99		**34**	29.514,40
17	26.607,19		**35**	29.597,79

IFIC cat. 15 (kine)

Gelijkgestelde salarisschaal: B1-B3

IFIC cat. 15				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	20.068,75		**18**	28.802,50
1	20.791,26		**19**	29.085,57
2	21.483,64		**20**	29.350,13
3	22.145,33		**21**	29.597,05
4	22.776,35		**22**	29.827,28
5	23.376,62		**23**	30.042,03
6	23.946,55		**24**	30.241,99
7	24.486,47		**25**	30.428,22
8	24.997,27		**26**	30.601,55
9	25.479,56		**27**	30.762,86
10	25.934,34		**28**	30.912,81
11	26.362,43		**29**	31.052,15
12	26.765,04		**30**	31.181,62
13	27.143,12		**31**	31.301,90
14	27.497,76		**32**	31.413,61
15	27.830,09		**33**	31.517,33
16	28.175,81		**34**	31.613,56
17	28.499,56		**35**	31.702,83

IFIC cat. 17 (hoofdverpleegkundige)

Gelijkgestelde salarisschaal: C4-C5

IFIC cat. 17				
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**		**Anciënniteit**	**Jaarsalaris aan 100%**
0	23.662,60		**18**	33.484,72
1	24.490,80		**19**	33.764,55
2	25.283,66		**20**	34.025,45
3	26.040,84		**21**	34.268,79
4	26.762,20		**22**	34.495,44
5	27.447,96		**23**	34.706,54
6	28.098,50		**24**	34.902,85
7	28.714,52		**25**	35.085,57
8	29.296,88		**26**	35.255,46
9	29.846,40		**27**	35.413,38
10	30.364,30		**28**	35.560,09
11	30.851,65		**29**	35.696,32
12	31.309,74		**30**	35.822,89
13	31.739,72		**31**	35.940,40
14	32.142,88		**32**	36.049,40
15	32.520,55		**33**	36.150,49
16	32.863,90		**34**	36.244,28
17	33.184,89		**35**	36.331,32

BIJLAGE 3: overzichtstabel

Invloed verloven en afwezigheden op anciënniteit (art. 27), vakantiegeld (art. 35), eindejaarstoelage (art. 37) , jaarlijkse vakantie (art. 53) en opbouw ziektekrediet

	anciënniteit	vakantiegeld	Eindejaarstoelage	jaarlijkse vakantie	Opbouw ziektekrediet
Ouderschapsverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Bijstand of verzorging zwaar ziek gezinslid	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Palliatief verlof	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Mantelzorg	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Vlaams zorgkrediet	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Adoptie verlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Pleegzorg verlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Pleegouder verlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Geboorte verlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
ZIV uitkering (bevalling)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	/
ZIV uitkering (ziekte)	telt mee – telt mee tot 1 jaar	telt mee – telt mee tot 1 jaar	telt mee – telt mee tot 1 jaar	telt mee – telt mee tot 1 jaar	/
Disponibiliteit	telt mee tot 1 jaar	telt mee tot 1 jaar	telt mee tot 1 jaar	telt mee tot 1 jaar	telt niet mee
Militaire dienst die geen volledige maand beslaat	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt mee
Onbetaald verlof - recht en gunst	* GA en SA: enkel bij DT of dagen(ook20d), niet bij VT	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
Tijdelijke onderbreking statutair (tijdelijke afwezigheid overmacht)	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt niet mee
Tijdelijke werkloosheid contractant	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	/

	anciënniteit	vakantiegeld	Eindejaarstoelage	jaarlijkse vakantie	Opbouw ziektekrediet
Afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee*	telt mee
Verlof voor gedeeltelijke werkhervatting statutair (progressieve werkhervatting)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee (niet proratiseren)	telt mee

GA = geldelijke anciënniteit

SA = schaalanciënniteit

*Opmerking Cipal: De regeling voor het publieke vakantiestelsel is terug te vinden in het BVR RPR 2023. ABB heeft bevestigd dat dit niet meetelt voor de opbouw van vakantiedagen, net zoals het niet meetelt voor de opbouw van het vakantiegeld. Op dit moment is dit inderdaad zo nog niet opgenomen in het BVR RPR 2023, maar ABB heeft bevestigd dat dit in de toekomst met een wijzigingsbesluit zal aangepast worden.

WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Hoofdstuk 4
VERLOVEN en AFWEZIGHEDEN

AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 47 – dienstactiviteit, disponibiliteit, non-activiteit

§1. Het personeelslid bevindt zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden. De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden te tellen vanaf de eerste dag van disponibiliteit.

§2. Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Het personeelslid is eveneens in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;

6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van deze rechtspositieregeling;

7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van deze rechtspositieregeling;

8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van deze rechtspositieregeling;

9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, 1°, van deze rechtspositieregeling;

10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;

11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering; deze periode wordt begrensd tot twaalf maanden te tellen vanaf de eerste dag van ziekte.

12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;

13° het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van deze rechtspositieregeling;

14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van deze rechtspositieregeling;

15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht (*) als vermeld in artikel 68 van deze rechtspositieregeling;

16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.

17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van deze rechtspositieregeling.

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

§3. 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 paragraaf 2.

Artikel 48 – afwezigheid zonder geldige reden

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 artikel 47.

Artikel 49 – georganiseerde werkonderbreking

Het personeelslid is in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking (bv. stakingsdag). Het verliest énkel zijn recht op salaris en op maaltijdcheques voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 50 – toekenning verloven

Een personeelslid dat een verlof(stelsel) wil aanvragen, richt zijn aanvraag schriftelijk aan het diensthoofd. Het diensthoofd maakt deze aanvraag over aan de personeelsdienst, die het agendeert op de agenda van de algemeen directeur.

De aanvraagtermijn is bepaald in de hogere wetgeving met betrekking tot het verlofstelsel.

De aanvraagprocedure voor wettelijk en onbetaald verlof is opgenomen, respectievelijk in het arbeidsreglement en in deze rechtspositieregeling.

Artikel 51 – – –

AFDELING 2: JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 52 – aantal vakantiedagen

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar.

Het voltijds werkend personeelslid heeft daarentegen recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar als het personeelslid is tewerkgesteld in de dienstencentra of de thuiszorgdiensten en in dienst gekomen is vanaf 1 januari 2011.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld is aan vzw WoonZORG, Campus Amandina behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie dat van toepassing was op het moment van de ter beschikkingstelling.
Het aantal leeftijdsdagen, zoals voorzien was in de toepasselijke rechtspositieregeling voor personeel van het woonzorgcentrum dat in dienst was voor 1 januari 2011, wordt geblokkeerd op het aantal dagen waarop het personeelslid recht had in het jaar 2015 (het jaar voorafgaand aan de opstart van de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum).

De vakantie kan niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar, behoudens:

- Het personeelslid ingevolge dienstnoodwendigheden verhinderd is zijn vakantie of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar. Deze situatie dient van uitzonderlijke aard te zijn en mag geen jaarlijks wederkerend gegeven worden.
- Het personeelslid zijn vakantie of een gedeelte ervan niet heeft kunnen opnemen wegens (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder), geboorte- en adoptieverlof, profylactisch verlof, verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

De algemeen directeur beoordeelt, in overleg met de leidinggevende, of het personeelslid effectief in de onmogelijkheid was om het verlof op te nemen voor het jaareinde. In dat geval kunnen maximaal 24 resterende vakantiedagen overgedragen worden. Deze dagen kunnen worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het oorspronkelijke vakantiejaar.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overmacht, uitdiensttreding, pensionering of overlijden, gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.

De procedure over aanvraag van de jaarlijkse vakantiedagen wordt vermeld in het arbeidsreglement.

Artikel 53 – opbouw vakantiedagen

Met behoud van de toepassing van artikel 47, §2, vierde lid, geven de periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 47, §2, eerste en tweede lid, recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

In afwijking van paragraaf 1 geven volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit/ disponibiliteit géén recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- het onbezoldigde verlof als recht;

- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- federale thematische verlofstelsels (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof, verlof voor verzorging ziek familielid, mantelzorg,…);
- stelsels van Vlaams zorgkrediet;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering en een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan twaalf maanden duurt;
- Afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof.

De vakantiedagen worden in evenredige mate verminderd als het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat.

Artikel 54 – arbeidsongeschiktheid versus vakantie

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.
Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

AFDELING 3: FEESTDAGEN

Artikel 55 – feestdagen

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

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

Daarnaast heeft het personeelslid ook recht op volgende 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en een vrij te kiezen feestdag waarvan de uren, pro rata de tewerkstellingsbreuk op 1 januari van dat jaar en het aantal gewerkte maanden van dat jaar, mee opgenomen worden in het vakantiesaldo.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld is aan vzw WoonZORG, Campus Amandina, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen dat van toepassing was op het moment van de ter beschikkingstelling.

Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag, die vrij kan opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag.

Als een feestdag valt op een dag waarop men omwille van zijn persoonlijke deeltijdse arbeidsregeling niet moet werken, heeft het personeelslid geen recht op deze feestdag.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie inhaalrust overeenkomstig de gepresteerde uren op die feestdag.

AFDELING 4: GEZINSVERLOVEN

Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 56 – zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 57 – verlenging postnatale rustperiode

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.

Artikel 58 – overlijden/opname moeder

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutair personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 59 – adoptieverlof statutairen

Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

De aanvraagprocedure is dezelfde als deze van de contractuelen (wet arbeidsovereenkomsten).

Artikel 60 – pleegzorgverlof

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt toegekend conform artikel 30quater, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel 61 – langdurige pleegzorg/pleegvoogdij

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

AFDELING 5: VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 62 – afwezigheid wegens ziekte of ongeval

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.
De modaliteiten en procedure inzake ziektemelding en opvolging maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de werkgever.

§2. Het statutair personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van het salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.
De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.
Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- afwezigheid wegens disponibiliteit;
- federale thematische verlofstelsels (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof, verlof voor verzorging ziek familielid,…);
- stelsels van Vlaams zorgkrediet;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van dit besluit.

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.

Artikel 63 – deeltijdse werkhervatting

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan in het kader van de re-integratie toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster.

De toestemming wordt verleend door de algemeen directeur voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk in afstemming met de haalbaarheid hiervan op de werkvloer en in voorkomend geval (voor onderworpen medewerkers) overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

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

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

- Het statutair 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 overeenkomstig paragraaf 3.
- In afwijking hiervan kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Artikel 63/1 – disponibiliteit

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Het bedrag van dat wachtgeld bedraagt nooit minder dan het pensioen dat de betrokkene gekregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.
De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 47, §2, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikel 66.

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

Artikel 64 – aanrekening op ziektekrediet

§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 arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

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

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

Artikel 65 – aansprakelijke derde

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

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

Artikel 65/1 – disponibiliteit

Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. De aanstellende overheid wordt hiervan in kennis gesteld.

Artikel 65/2 - wachtgeld

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld, conform artikel 63 §3.

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

Artikel 65/3 – bekendmaking adres

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.

Artikel 65/4 – einde disponibiliteit

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.
Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

AFDELING 6: ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 66 – onbetaald verlof als recht en als gunst

§1. Het personeelslid heeft het **recht** om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- De algemeen directeur kent het verlof toe.
- De opname van het onbetaald verlof als recht voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

  Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

- De aanvraag gebeurt minstens 3 maanden op voorhand, ook voor een verlenging. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

- Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen. Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen.
  De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur. In afwijking hierop kan het onbetaald verlof als recht wel worden toegestaan, indien de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§2. Het personeelslid kan daarnaast in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof **als gunst**, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° Twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- De algemeen directeur kent het verlof toe.
- De opname van het onbetaald verlof als gunstmaatregel voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

  Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.
- De aanvraag gebeurt minstens 3 maanden op voorhand, ook voor een verlenging. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als gunstmaatregel gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen. Het personeelslid dat het onbetaalde gunstverlof voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen.
  De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

Indien onbetaald gunstverlof wordt geweigerd, kan het personeelslid gehoord worden op zijn vraag door de aanstellende overheid.

Artikel 66/1 – verlof om dwingende redenen

§1. Het statutaire personeelslid heeft het recht om 10 dagen onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen (conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden).

Binnen die dagen heeft het statutaire personeelslid recht op maximaal 5 dagen onbezoldigd zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg (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 om dwingende reden opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 66 §2 in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

AFDELING 7: ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 67 – andere verloven, dienstvrijstellingen en omstandigheidsverloven

§1. Het personeelslid krijgt **dienstvrijstelling**:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

3° als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

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 vier werkdagen per afname;

6° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7° maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;

8° voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Tevens kan de algemeen directeur dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd verlenen:

- Voor deelneming aan examens ingericht door lokaal bestuur Wuustwezel;
- Voor het zetelen in de jury van een aanwervingsexamen bij een ander bestuur met een maximum van twee keer per jaar;
- Bij oproeping om voor de rechtbank te getuigen of te verschijnen;
- Voor het verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- Voor kennisneming van het tuchtdossier;
- Bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer.
- Voor deelname aan vormingsactiviteiten;
- Naar aanleiding van andere situaties waarbij hij het nodig acht.

Tijdens de dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, behalve wat betreft de kilometervergoeding voor het zetelen in een jury van een aanwervingsexamen bij een ander bestuur. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met periode van dienstactiviteit.

§2. Het personeelslid dat examen dient af te leggen kan door de algemeen directeur, per leerjaar, een **studieverlof** worden toegekend van maximum 5 werkdagen. Deze dagen worden verrekend a rato van de prestatiebreuk. Deze dagen zijn te nemen tijdens de periode van 30 dagen die het examen voorafgaat, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.
Dit verlof wordt slechts toegekend na voorlegging van een getuigschrift met vermelding van de cursus waarvoor het personeelslid is ingeschreven en waaruit blijkt dat die studies dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt.

§3. Personeelsleden hebben recht op volgende **omstandigheidsverloven**:

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, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	**4 werkdagen** te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet.
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** te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte.
3° **overlijden** van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	**10 werkdagen** de eerste 3 dagen dienen opgenomen te worden tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, de 7 resterende dagen dienen opgenomen te worden tijdens het jaar die volgen op de dag van het overlijden.
4° **overlijden** van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	**4 werkdagen** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.
5° **overlijden** van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	**4 werkdagen** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.
6° **overlijden** van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	**1 werkdag** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.
7° **huwelijk** van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	**2 werkdagen** te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet.
8° **overlijden** van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	**2 werkdagen** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.
9° **overlijden** van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	**1 werkdag** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.

9°/1 **overlijden** van de ouder van een pleegouder (van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner) of een kind van het pleegkind (van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner), in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	**1 werkdag** op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.
10° **huwelijk** van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	**dag vh huwelijk**
10°/1 **huwelijk** van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	**dag vh huwelijk**
11° **priesterwijding** of intrede in het klooster 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 intrede in het klooster, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid	**de dag** Van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeen-stemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
12° **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
13° 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
14° 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
15° gehoord worden door de **vrederechter** in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	**de nodige tijd** maximaal één dag
16° deelneming aan een **assisenjury**, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	**de nodige tijd**
17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap (op voorwaarde afleggen verklaring op eer)	**twee werkdagen**
18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid (op voorwaarde afleggen verklaring op eer)	**twee werkdagen**

Onder pleegzorg wordt verstaan:

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 zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Onder zwangerschapsverlies wordt verstaan:

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.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2° (geboorte van een kind):

- Voor dit omstandigheidsverlof hebben statutaire personeelsleden gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- Voor het contractuele personeelslid wordt dit omstandigheidsverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 68 – tijdelijke afwezigheid voor statutairen

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2 (15e een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht) stelt de aanstellende overheid dit 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 statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.
Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 25, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair 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%.

Artikel 68/1 ---

Artikel 68/2 – flexibele werkregelingen

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

De flexibele werkregeling (zoals telewerk, aangepast uurrooster of tewerkstellingsbreuk) kan onder bepaalde voorwaarden gevraagd worden voor de zorg van een kind of voor persoonlijke zorg aan een gezins- of familielid. De goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau is hiervoor vereist.

WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Hoofdstuk 5
SLOTBEPALINGEN

AFDELING 1: ---

AFDELING 2: OVERGANGSBEPALINGEN

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 70 – duiding besluiten

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. het besluit van 7 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit;

2. het besluit van 12 november 2010: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Onderafdeling 2: Geldelijke waarborgen

Artikel 71 – behoud van bestaande overgangsbepalingen

§1. Statutaire personeelsleden in dienst die op het ogenblik van de uitvoering van dit besluit voorheen op grond van de lokale rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan hebben die, al dan niet in overgang, afwijkt van de salarisschaal en de functionele loopbaan die het bestuur vaststelt met toepassing van artikel 25 en 26, behouden die salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden zijn.

§2. Statutaire personeelsleden die hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, hebben behouden met toepassing van artikel 224 van het besluit van 7 december 2007, zoals van kracht op de dag voor de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, en artikel 147 van het besluit 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en toelage of bijslag zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het personeelslid met toepassing van dit besluit zou hebben.

§3. Statutaire personeelsleden die hun vroegere salarisschaal op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling en hun functionele loopbaan hebben behouden met toepassing van artikel 225 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 148 van het besluit van 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waaraan die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 72 ---

Artikel 73 ---

Artikel 74 ---

Onderafdeling 3: Diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 75 – lopende procedures

Procedures van aanwerving, bevordering of interne en externe personeelsmobiliteit, die opgestart zijn voor de datum van de uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik waarop ze zijn opgestart.

Kandidaten die voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen zijn in een wervings- of bevorderingsreserve, behouden hun aanspraken voor de duur ervan.

Personeelsleden die via een verkorte procedure in dienst zijn en die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, worden in aanmerking genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

Artikel 76 – lopende evaluatieperiode

De procedureregels die van toepassing zijn bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

Artikel 77 – toegekende verloven en afwezigheden

Personeelsleden in dienst behouden bij de uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die hun voor die datum zijn toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of een afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid, behouden vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit hun administratieve toestand zoals die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit is toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de indisponibiliteitsstelling.

Artikel 78 ---

Artikel 79 ---

AFDELING 3: SPECIFIEKE BEPALINGEN

Artikel 80 – adjunct–financieel directeur

De bepalingen van dit besluit over de adjunct-algemeen directeur zijn van overeenkomstige toepassing op de adjunct-financieel directeur, conform artikel 589 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

AFDELING 4: INWERKINGTREDING

Artikel 81 – Datum inwerkingtreding

Hoofdstuk 2. De Loopbaan is in werking getreden op 1 januari 2024.

Hoofdstuk 4. Verloven en afwezigheden is in werking getreden op 1 januari 2025.

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen, Hoofdstuk 3 De Verloning en Hoofdstuk 5 Slotbepalingen is in werking getreden op 1 januari 2026.

Deze totaalversie van de rechtspositieregeling is van toepassing vanaf 1 januari 2026.