RECHTSPOSITIEREGELING LOKAAL BESTUUR PUTTE

Versie 01/10/2026 (goedgekeurd op 28/09/2026)

INHOUD

Hoofdstuk 1: inleidende bepalingen (art. 1 – art. 3) 5
hoofdstuk 2: Loopbaan (art. 4 – art. 24/8) 9
1. Graden 9
2. Instroom – Werving & Selectie 10
3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan 13
   1. Opvolging, feedback en evaluatie 13
   2. Vorming 18
   2.1. de vormingsplicht. 19
   2.2. het vormingsrecht 20
4. Doorstroom 21
   1. Interne mobiliteit 21
   2. Externe mobiliteit 22
   3. Bevordering 23
   4. Mandaatstelsel 23
   5. Herplaatsing 23
5. Uitstroom 24
   1. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid 24
   2. Definitieve ambtsbeëindiging 25
   3. Kennelijk onredelijk ontslag 26
   4. Bijzondere ontslagbescherming 27
   5. Outplacement 27
hoofdstuk 3: Verloning (art. 25 – ART. 46) 27
1. salaris en salarisschalen 27
2. theoretisch budget 30
3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 30
   1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 30
   2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 33
   3. Onregelmatige prestaties 39
hoofdstuk 4: verloven en afwezigheden (art. 47 – art. 68) 41
1. Algemene bepalingen 41
2. Jaarlijkse vakantiedagen 43
3. Feestdagen 46
4. Gezinsverloven 47

4. Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof 47
5. Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof 47
5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid 48
6. Onbezoldigd verlof 51
7. Andere verloven en afwezigheden 53
8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden 56
hoofdstuk 5: Slotbepalingen (art. 69 – art. 82) 57
1. Opheffingsbepalingen 57
2. Overgangsbepalingen 58
1. Algemene bepalingen 58
2. Geldelijke waarborgen 58
3. Diverse lopende procedures en lopende periodes 59
3. Specifieke bepalingen 60
4. Inwerkingtreding 60
5. Uitvoeringsbepaling 60
Bijlage I. UITGEWERKTE SALARISSSCHALEN 61

HOOFDSTUK 1: INLEIDENDE BEPALINGEN (ART. 1 – ART. 3)

Artikel 1

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. Voor de decretale graden is dit de raad. Voor de overige personeelsleden is dit de algemeen directeur tenzij het college van burgemeester of schepenen of het vast bureau deze bevoegdheid bij besluit naar zich toe trekt. Alle besluiten van de algemeen directeur worden periodiek, ter kennisgeving, voorgelegd.

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 en provinciale 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:

a) 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, of het orgaan waaraan de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling is toevertrouwd, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;

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 sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

18° statutair personeelslid:

a) elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
b) het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

c) Het personeel van het lokaal bestuur wordt in principe in contractueel dienstverband aangesteld.

   Behoudens de decretale graden wordt de statutaire tewerkstelling uitdovend. Het personeel van de gemeente en het OCMW wordt in beginsel contractueel aangesteld.

   Het principe van het behoud van statuut wordt gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel aangeworven worden.

19° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

20° 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;

21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

22° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

23° werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

24° Ontslagdecreet: Decreet tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid

25° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03/07/1978 betreffende de Wet op de Arbeidsovereenkomsten

26° Wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector

Artikel 2

§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° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (met uitzondering van alle toelagen, vergoedingen en sociale voordelen);

4° de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969, waaronder de monitoren op de speelpleinwerking, tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (met uitzondering van alle toelagen, vergoedingen en sociale voordelen);

§3. 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;

Artikel 3 (Personen met een arbeidshandicap)

§1. De raad kan voor de gereserveerde functies kiezen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Voor de personen met een handicap die solliciteren voor de gereserveerde functies geldt een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Personeelsleden met een handicap het recht om tijdens de loopbaan de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie, zonder beperking in duur.

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

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

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomens vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico’s of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

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

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

HOOFDSTUK 2: LOOPBAAN (ART. 4 – ART. 24/8)

1. Graden

Artikel 4

§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:

1° niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;

2° niveau B: een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

De 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 vermeld in het derde lid, 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.

Evenwaardige ervaring kan in aanmerking worden genomen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid. De bevoegde overheid bepaalt dit bij de vacant verklaring.'

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de selectieproef gaat na of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de relevante 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. In overeenstemming met het personeelsplan of een ander instrument dat een adequate weergave is van de personeelsbehoefte en de opvolging ervan.

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

De aanstellende overheid kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten met andere overheden voor gezamenlijke werving en evt. gemeenschappelijke wervingsreserves.

2. Instroom – Werving & Selectie

Artikel 5

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

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

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

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

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

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen waarna de bevoegde overheid een beslissing neemt.'

Artikel 6

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

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

2° met behoud van de toepassing van artikel 12 van dit besluit, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van dit besluit;

3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert, aan de ervaringsvereiste of een evenwaardig denkniveau;

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

Artikel 7

In afwijking van artikel 6, 2° kan een kandidaat die maximum 3 jaar geleden heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie bij het lokaal bestuur, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. De kandidaat kan een aanvraag tot vrijstelling richten aan de bevoegde overheid. De bevoegde overheid beslist om wel of niet akkoord te gaan met een vrijstelling voor de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

Artikel 8

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

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

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

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

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

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

De selectietechnieken voor de functie van (adjunct-)financieel directeur kunnen een test bevatten die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Artikel 9

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

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

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

3° de functievereisten en functievoorwaarden;

4° de salarisschaal

5° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau;

6° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

7° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;

8° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

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

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

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

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de bevoegde overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring of een versnelde aanwervingsprocedure.

Artikel 10

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de bevoegde 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 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 bevoegde overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in het derde lid.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in een (tussentijdse) wervingsreserve.

De bevoegde overheid bepaalt bij vacantverklaring:

1° van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

2° van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd;

De bevoegde overheid bepaalt hoelang deze (tussentijdse) wervingsreserve geldig blijft. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Om kandidaten uit de (tussentijdse) wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in de (tussentijdse) wervingsreserve terecht.

Weiger je als kandidaat tweemaal een aanbod tot aanstelling, dan kan je worden verwijderd uit de (tussentijdse) wervingsreserve.

Artikel 11

De kandidaten worden schriftelijk (op papier of digitaal) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Artikel 12

Er kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6,2°, en artikel 9 en 10:

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, vermeld in dit besluit.

3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

1. Opvolging, feedback en evaluatie

Artikel 13

Elk personeelslid heeft tijdens de loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren, daarom wordt er **vanaf 1 januari 2025** jaarlijks minstens 1 verplicht evaluatiegesprek ingepland tussen een medewerker en de leidinggevende (of diens vervanger, tweede evaluator) met een (beperkte) neerslag van het gesprek. Het initiatief voor dit gesprek komt van de leidinggevende, hij/zij plant dit in op een gepast tijdstip, afgetoetst bij de medewerker.

Indien de leidinggevende of medewerker in de loop van een jaar nood heeft aan een extra gesprek(ken) worden bijkomende gesprekken ingepland.

Voorwaarden van het gesprek:

- Beoordeling van de medewerker wordt uitgedrukt in het groene, oranje of rode pad. Hierover volgt nog meer info.
- Het gesprek is niet tijdsgebonden en kan eender wanneer doorheen het jaar gebeuren.

- Het gesprek kan eventueel losgekoppeld worden van de functiebeschrijving of competenties, er wordt wel een leidraad aangeboden met richtvragen/mogelijke onderwerpen voor zowel de medewerker als de leidinggevende. De leidraad is niet verplicht te volgen maar ter ondersteuning.
- Er wordt jaarlijks minstens één neerslag verwacht en bezorgd aan de personeelsdienst die het proces mee opvolgen.
- De opgemaakte neerslag dient voor akkoord ondertekend te worden door zowel de leidinggevende als de medewerker. Ingeval deze niet ondertekend wordt door de medewerker, wordt deze aangetekend verzonden.

Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende treedt de tweede evaluator plaatsvervangend op. De lijst van evaluatoren wordt opgesteld door de algemeen directeur.

De medewerker kan zelf vragen voor extra aanwezigheid van de tweede evaluator tijdens het gesprek.

De tweede evaluator bemiddelt indien nodig en kan ook op eigen vraag, of op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende, aanwezig zijn bij het gesprek.

Gedurende de rest van het jaar, los van het verplicht evaluatiegesprek, is er ruimte voor permanente feedback en opvolging. Dit kan zowel individueel als in team. Frequentie, vorm en inhoud zijn afhankelijk van de noden van de medewerker, leidinggevende of het team.

Door de vrijere invulling van deze gesprekken wordt de evaluatiecyclus meer losgekoppeld van de competentiegerichte functiebeschrijvingen. Deze kunnen uiteraard nog als basis voor het gesprek worden gebruikt, indien de medewerker of leidinggevende dit wensen.

De evaluatie gaat de loopbaan en het functioneren van een medewerker beoordelen binnen een groen, oranje of rood pad.

2.1 Het groene, oranje en rode pad

-

2.1.1 Het groene pad

Bij het groene pad wordt het jaarlijkse evaluatie-/groeigesprek gehouden, zoals hierboven beschreven. Het gesprek kan, indien gewenst, informeler georganiseerd worden, tijdens bijvoorbeeld een wandeling. De neerslag, ondertekend door beide partijen, wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

Doorheen de rest van het jaar is er voldoende ruimte voor losse feedback, coaching, ontwikkeling en groei. Leidinggevenden hoeven niet te wachten met het geven van feedback tot op het jaarlijkse evaluatiegesprek.

Het groene pad krijgt een algemeen eerdere gunstige beoordeling. Er kunnen aandachtspunten zijn die binnen het groene pad ook verder worden opgevolgd.

2.1.2 Het oranje pad

Bij het oranje pad wordt ook het jaarlijkse evaluatiegesprek gehouden, maar komen er meer werk- en groeipunten naar voren die een nauwere opvolging vereisen. De beoordeling is ongunstiger, dit wordt

teruggekoppeld aan de personeelsdienst en leidt tot de opstart van een functioneringstraject met medeweten van de medewerker in kwestie. Zo'n traject kan gedurende heel het jaar opgestart worden.

- *Het functioneringstraject start met een verslag waarin de leidinggevende de motivatie voor de opstart neerschrijft, de groeipunten en de te behalen doelen (actieplan) worden er ook in opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door zowel de leidinggevende als de medewerker en er wordt een kopie overgemaakt aan de personeelsdienst.*
- *Daarna volgt een periode met ontwikkelingsacties op maat en tussentijdse coaching- en feedbackgesprekken (min. maandelijks). Van deze feedbackgesprekken wordt telkens een neerslag opgemaakt, ook ondertekend door beide partijen, en er wordt een kopie overgemaakt aan de personeelsdienst.*
- *Het traject (oranje pad) loopt min. 3 maanden en max. 9 maanden. Na max. 9 maanden volgt er nog een adviesgesprek. Tijdens dit gesprek worden de evoluties van het oranje pad besproken, er wordt een evaluatieresultaat opgemaakt. Dit resultaat wordt ondertekend door zowel de leidinggevende als de medewerker of de medewerker neemt er ten minste kennis van en ontvangt er een kopie van via aangetekende zending.*
- *Dit resulteert in één van de volgende twee adviezen / evaluatieresultaten:*
    - *Gunstig: een nieuwe start in het groene pad.*
    - *Ongunstig: doorstroming naar het rode pad.*
- *Indien een medewerker tijdens het oranje pad langer dan drie maanden ononderbroken afwezig is, kan het traject nog verlengd worden.*

2.1.3 Het rode pad

Het rode pad wordt opgestart na een traject in het oranje pad dat niet de gewenste resultaten bereikte. Met een negatief / ongunstig evaluatieresultaat van het oranje pad stroomt de medewerker door naar het rode pad. In het rode pad formuleert de evaluator/leidinggevende een gemotiveerd voorstel / evaluatieverslag aan de algemeen directeur binnen de 15 kalenderdagen na het definitieve evaluatieresultaat.

Het advies kan <u>een éénmalige verlenging van minimum 1 tot maximum 3 maanden van het functioneringstraject zijn</u> (éénmalig terugstromen naar het oranje pad), maar kan evengoed een ontslag wegens beroepsongeschiktheid inhouden.

De algemeen directeur heeft de bevoegdheid om naast het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid nog andere gevolgen te koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat, waaronder:

- *(Externe) coaching*
- *Bijkomende intervisie*
- *Extra controle of begeleiding gedurende een bepaalde periode*
- *Voorstel formuleren tot herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, met medeweten van het personeelslid en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwetgeving*
- *Voorstel formuleren tot herplaatsing in een functie van een lagere graad, waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, met medeweten van het personeelslid en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwetgeving*
- *…*

Op basis van het definitieve verslag, na de periode van beroep, beslist de algemeen directeur, binnen de 15 kalenderdagen over het verdere gevolg.

Hij baseert zijn beslissing op het advies / voorstel van de evaluator. De medewerker en leidinggevende worden (binnen die 15 kalenderdagen) op de hoogte gebracht van dit gevolg.

De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij/zij evaluator is.

Indien de algemeen directeur een gemotiveerd voorstel tot enerzijds een ambtshalve herplaatsing of anderzijds tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid formuleert, op basis van evaluatieverslag, worden de medewerker in kwestie en zijn leidinggevende hiervan ook binnen de 15 kalenderdagen op de hoogte gebracht na ontvangst van het evaluatieverslag.

Dit voorstel wordt beoordeeld door de aanstellende overheid die, indien de algemeen directeur niet zelf deze bevoegdheid heeft, bevoegd is om te beslissen over ambtshalve herplaatsing of ontslag na de voorziene hoorplicht van het personeelslid en eventueel ook de evaluatoren. Zij neemt dan een uiteindelijk beslissing binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag of ambtshalve herplaatsing.

Artikel 14

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

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

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit 3 leden, waaronder bij voorkeur:

1. 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 één 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.

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

§5. 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.

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

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

§8. 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

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité. De samenstelling van dit evaluatiecomité wordt verder gespecifieerd in het evaluatiereglement.

De evaluatie heeft desgevallend 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 voorbereidend rapport wordt eveneens opgemaakt op basis van een 360°-evaluatie die wordt opgemaakt door externe deskundigen.

Voor de 360°-evaluatie wordt de wijze van functioneren van de functiehouder onderzocht. Hierbij worden de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken en nog minstens drie andere personen die regelmatig professioneel contact gehad hebben met de functiehouder.

Indien er geen evaluatie plaatsvindt, wordt deze geacht gunstig te zijn.

2. Vorming

Artikel 16

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.

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

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

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

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

2.1. de vormingsplicht.

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

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

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling vóór de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslist over de eventuele vrijstelling.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt tijdens de werkuren op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit (inclusief de verplaatsingstijd).

Indien blijkt dat het personeelslid de vorming niet gevolgd heeft, door bijvoorbeeld het ontbreken van een aanwezigheidsattest, wordt de dienstvrijstelling omgezet in vakantie die afgetrokken wordt van het tegoed van het personeelslid.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde 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.

2.2. het vormingsrecht

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

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke, voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

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

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

2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels, een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Het personeelslid heeft in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

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

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

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1. slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit (exclusief de verplaatsingstijd).

Indien blijkt dat het personeelslid de vorming niet gevolgd heeft, door bijvoorbeeld het ontbreken van een aanwezigheidsattest, wordt de dienstvrijstelling omgezet in vakantie die afgetrokken wordt van het tegoed van het personeelslid.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

4. Doorstroom

1. Interne mobiliteit

Artikel 17

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

Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De selectie en aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

§2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid;

§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°.

2. Externe mobiliteit

Artikel 18

§1 In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden.

§2. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente en de financieel beheerder van de provincie komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

3. Bevordering

Artikel 19

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

Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 17, §1.

§2. Werkingsgebied

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s), zijn welzijnsvereniging(en) en de autonome verzorgingsinstelling(en) met het OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enig lid uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3.

4. Mandaatstelsel

Artikel 20, 21 en 22 – niet van toepassing

5. Herplaatsing

Artikel 23

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

§2 Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inloopperiode, kunnen opnieuw aangesteld worden in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt in dit geval 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 inloopperiode, kan overgedragen worden 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 op vraag van het personeelslid zelf, ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3, op voorwaarde dat het daarmee schriftelijk instemt.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

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.

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

§4 Bij afschaffing van een betrekking van een statutair personeelslid wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

Artikel 24

Modaliteiten van voorafgaand horen

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. 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.

5. Uitstroom

1. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 24/1

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

1° de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure. Deze termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid;

2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

4° het statutaire personeelslid verlaat zonder geldige reden de werkpost of hervat het werk niet na meer dan tien dagen na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden;

5°het statutaire personeelslid neemt zelf ontslag.

Artikel 24/2

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1 eerste lid, 1° t.e.m. 4°, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in het eerste lid.

In die gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikelen 24/1, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag, vermeld in artikel 24/1, eerste lid, 5°.

In dit geval wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid, met toepassing van de opzegtermijnen vermeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

2. Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 24/3

§1. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

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

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen zoals bepaald in het rechtspositiebesluit:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56;

3° gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2°;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1;

6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid.

3. Kennelijk onredelijk ontslag

Artikel 24/4

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

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

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

Artikel 24/5

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

4. Bijzondere ontslagbescherming

Artikel 24/6

Deze onderafdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1° (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;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

Artikel 24/7

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

5. Outplacement

Artikel 24/8

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK 3: VERLONING (ART. 25 – ART. 46)

1. salaris en salarisschalen

Artikel 25 (momenteel niet van toepassing) - loonschalen, zie bijlage I.

Artikel 26 (momenteel niet van toepassing)

Artikel 27

§1. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt 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 tot 6 maanden na de startdatum, 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 personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

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**.**

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van het eerste en tweede lid 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 wel in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- onbezoldigd verlof als recht;
- onbezoldigd verlof als gunst;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof (W1);
- 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.

Artikel 28

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

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente met **een inwonersaantal tussen 15.001 en 20.000** als volgt vastgesteld:

- Minimumschaal: 42602,73 euro
- Maximumschaal: 62172,16 euro

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen en financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen en 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 algemeen directeur bevindt zich in bijlage **I.** bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 30

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente met **een inwonersaantal tussen 15.001 en 20.000** als volgt vastgesteld:

- Minimumschaal: 40133,00 euro
- Maximumschaal: 58567,98 euro

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen en financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen en 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 I. bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 31

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. De betalingsdatum van de lonen wordt vastgesteld op de 2e laatste werkdag van de maand.

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

2. theoretisch budget

Artikel 32 (niet van toepassing)

3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 33

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 personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld.

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

Hierbij wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage

Uitbetalingsmodaliteiten

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

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

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 en als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, of mantelzorg of voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van zorgkrediet;
- 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;

De volgende periodes van verlof en afwezigheid komen wel in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;

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

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Op vraag van het personeelslid kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan van de eindejaarstoelage ten voordele van een theoretisch budget waarbinnen het personeelslid volgende maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen:

- fietslease
- multimedia
- aanvullende gezondheidsverzekeringen

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid. Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponenten. De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in de verschillende policies.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

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

Ingeval van uitdiensttreding wordt de eindejaarstoelage 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. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

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 een erkende, en eventueel vergunde of gesubsidieerde, Vlaamse dienst van een revalidatieziekenhuis, initiatief voor beschut wonen, woonzorgcentrum, centrum voor dagverzorging, centrum voor kortverblijf, geïntegreerde dienst thuisverzorging of

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

Artikel 37

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die plaatsvonden 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;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof; een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of mantelzorg of het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van zorgkrediet;
- 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 .

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

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;

2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 38

De volgende toelagen kunnen worden toegekend door de algemeen directeur:

I. Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een compenserende inhaalrust van 4 uren.

De algemeen directeur, de hiërarchische overste of diegene die als meldpunt bij calamiteiten is aangeduid kan een personeelslid oproepen.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

II. Toelagen voor het waarnemen van een hogere functie

Een toelage voor het waarnemen van een hogere functie voor het personeelslid van een lagere graad dat instemt met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad.

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.

III. Gevarentoelage

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

Het college van burgemeester en schepenen somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

IV. Permanentietoelage

Het personeelslid dat door de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving van de werkvloer beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage. Er wordt van het personeelslid verwacht om binnen een termijn van 30 minuten ter plaatse te zijn.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

V. Mandaattoelage (niet van toepassing)

VI. Toelage voor opdrachthouderschap

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

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

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

VII. Functioneringstoelage/managementtoelage (niet van toepassing)

VIII. Toelage voor functieverzwaring (niet van toepassing)

IX. Toelage voor kabinets- en fractiepersoneel (niet van toepassing)

Artikel 39

I. algemene bepalingen

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

De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

II. de vergoeding voor reiskosten

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer, zoals bepaald in het BVR.

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

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd, zoals bepaald in het BVR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, bekomt een vergoeding per kilometer, zoals bepaald in het BVR.

De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van

de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

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

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

Artikel 40

III. Vergoeding kosten woon-werkverkeer

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer (trein, bus, tram of metro) voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het sociaal abonnement volledig terugbetaald.

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

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt per kwartaal een fietsvergoeding per kilometer. Het personeelslid kan deze vergoeding aanvragen wanneer men het woon-werkverkeer per fiets aflegt en dit maximaal 2 maal per werkdag. Dit bedrag is gelijk aan het wettelijk maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Het personeelslid aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

IV. Maaltijdcheques

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques ter waarde van het wettelijke maximum vrijgestelde bedrag (thans 8 euro) per gewerkte dag waarvan het wettelijke minimumbedrag ten laste van de werknemer valt.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in de eerste alinea, pro rata verminderd.

Er wordt een maaltijdcheque uitgekeerd per gewerkte arbeidsdag. Voor de titularissen van een ambt met onvolledige prestaties wordt het voordeel van de maaltijdcheque toegekend pro rata van de geleverde prestaties. Indien het resultaat van de berekening geen geheel getal is, wordt er afgerond naar het onmiddellijk hoger geheel getal. Het aantal maaltijdcheques dat voor een maand aan een personeelslid wordt toegekend, kan worden bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Het bijwonen van studiedagen wordt gezien als een gepresteerde arbeidsdag. Het verlof wegens syndicale opdrachten wordt eveneens gezien als een gepresteerde arbeidsdag.

Bij afwezigheid wegens ziekte in de loop van de werkdag wordt er een maaltijdcheque toegekend zoals voor een hele werkdag.

Verlof ter compensatie van overuren wordt gelijkgesteld met een arbeidsprestatie terwijl de overuren op zich niet worden gelijkgesteld met een arbeidsprestatie.

V. Collectieve hospitalisatieverzekering

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht (minimum duur van 12 maanden).

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds of deeltijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

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

VI. Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met een bijdrageregeling van 3% van het salaris.

VII. andere sociale voordelen

a. Geschenken en geschenkencheques

Naar aanleiding van Kerstmis ontvangt het personeelslid volgende geschenkcheques op voorwaarde dat het personeelslid in dienst is op 1 december en in de referteperiode effectieve arbeidsprestaties leverde:

- Ecocheques ter waarde van 60 euro;
- Puttebons ter waarde van 40 euro.

De referteperiode loopt van 1 januari tot en met 30 november van het jaar van ontvangst van de cheques of bons.

Het personeelslid ontvangt de bovenvermelde geschenkcheques uiterlijk op 15 december.

In afwijking van voorgaande alinea's ontvangt het personeelslid dat op pensioen gesteld werd in de loop van de referteperiode eveneens deze ecocheques en Puttebons zoals vermeld in voor zover het personeelslid in deze periode effectieve arbeidsprestaties leverde.

b. Begrafenisvergoeding

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

De begrafenisvergoeding bedraagt voor elk personeelslid een twaalfde van het maximumbedrag, vastgesteld bij toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde alinea, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

c. Sociale voordelen:

a) aan alle personeelsleden met een voltijdse dagbetrekking, én aan alle deeltijdse tewerkgestelde personeelsleden – pro rata de geleverde prestaties – zal een vergoeding toegekend worden:

1. na 25 achtereenvolgende dienstjaren : 850 EUR (diensten gepresteerd bij het gemeenbestuur, het OCMW en het AGB privé domein van Putte worden gecumuleerd). Tijdens de huldiging ontvangt het personeelslid 1 bos bloemen of fles champagne t.w.v. de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

2. na 30 achtereenvolgende dienstjaren : tijdens de huldiging ontvangt het personeelslid 1 bos bloemen
of fles champagne t.w.v. de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

3. na 35 achtereenvolgende dienstjaren : tijdens de huldiging ontvangt het personeelslid 1 bos bloemen
of fles champagne t.w.v. de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

4. na 40 achtereenvolgende dienstjaren : tijdens de huldiging ontvangt het personeelslid 1 bos bloemen
of fles champagne t.w.v. de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

5. na 45 achtereenvolgende dienstjaren : tijdens de huldiging ontvangt het personeelslid 1 bos bloemen of een fles champagne twv de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

6. bij oppensioenstelling : 35 euro per dienstjaar (overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake) en tijdens de huldiging: 1 bos bloemen of 1 fles champagne twv de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

b) aan elk voltijds of deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt volgende vergoeding toegekend:

1. 185,00 EUR ter gelegenheid van de geboorte of adoptie van elk zijner (harer) kinderen.

2. 620,00 EUR bij overlijden echtgenoot, echtgenote of kind van een personeelslid.

3. 185,00 EUR bij het eerste huwelijk van een personeelslid of een eerste samenlevingsovereenkomst (dit kan slechts éénmaal bekomen worden).

4. 185,00 EUR wanneer één zijner (harer) kinderen zijn eerste communie doet of 7 jaar wordt.

5. 185,00 EUR wanneer één zijner (harer) kinderen zijn plechtige communie doet of 12 jaar wordt.

6. Ter gelegenheid van de ontvangst van een medaille van de arbeid voor een burger of

personeelslid bekomt men 1 bos bloemen of fles champagne t.w.v. de algemeen vigerende geldelijke voorwaarden op het moment van aankoop.

c) Vrijstelling voor de opvang van kinderen van al het personeel van de gemeente, bij gebruik van diensten BKO, georganiseerd door de gemeente Putte.

1. Personeel is tewerkgesteld in een variabele arbeidsrooster met gebroken dagrooster van minimaal 2:30u onderbreking.

2.Dit recht is van toepassing op effectief gepresteerde dagroosters of gelijkgestelde dagen cfr. het recht op maaltijdcheques.

Artikel 41 Conciërge (niet van toepassing)

Artikel 42 (niet van toepassing)

Artikel 43

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

3. Onregelmatige prestaties

Artikel 44

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de provinciegriffier en de financieel beheerder van de provincie;

2° de personeelsleden van het niveau A;

3° het kabinets- en fractiepersoneel.

Artikel 45

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zaterdag**:
  - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris**.**

- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zon- of feestdag:**
  - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

- per uur **nachtprestaties** tussen 22 uur en 6 uur:
  - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris**.**

Paragraaf 2

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

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen**.**

Artikel 46

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 208, paragraaf 5;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Paragraaf 1

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

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

In dit geval heeft het personeelslid recht op een overloon van:

- 25 % per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.
- *25 % per uur voor overuren op weekdagen tussen 22 en 6 uur.*
- *25 % per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.*
- *25 % per uur voor overuren op zondagen en feestdagen tussen 0 en 24 uur.*

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het overloon voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Paragraaf 5

Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

HOOFDSTUK 4: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN (ART. 47 – ART. 68)

1. Algemene bepalingen

Artikel 47

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.
- 3° disponibiliteit (enkel bij statutaire personeelsleden mogelijk)

§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.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid 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;
- 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.

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

De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

§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, tweede lid.

Artikel 48

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.

Artikel 49

Het personeelslid is in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking. Het verliest alleen zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 50

Waar geen expliciete termijnen of voorwaarden voor aanvragen vermeld worden bij de verschillende verloven, geldt het volgende:

1° De aanvraagtermijnen:

Het personeelslid dat een verlof voor een langere periode dan 1 maand wenst te nemen, vraagt dat minstens 3 maanden op voorhand aan. Voor alle andere verlofaanvragen bepaalt het hoofd van het personeel welke termijnen moeten gerespecteerd worden, mits eerbied voor de gelijke behandeling en eenvormigheid. Het hoofd van het personeel kan individuele afwijkingen op de vastgelegde termijnen toestaan.

2° aanvraagprocedure:

Het personeelslid vraagt het verlof via mail aan de leidinggevende aan.

3° toekenning:

Het bestuur kan het verlof weigeren als de werking van de dienst het niet toelaat.

4° de mogelijkheid tot opzegging en 5° de opzeggingstermijnen van de verloven:

In onderling akkoord kan aan een verlof vroegtijdig een einde gesteld worden.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Het hoofd van het personeel is bevoegd voor de individuele toekenning van de verloven.

Artikel 51 (niet van toepassing)

2. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 52

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Daarenboven heeft het personeelslid recht op één extra dag leeftijdsverlof gedurende het vakantiejaar waarin het personeelslid de leeftijd van respectievelijk 50, 55 en 60 jaar bereikt.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij het diensthoofd:

1. een verlof van meer dan 3 werkdagen dient 14 kalenderdagen op voorhand aangevraagd te worden;
2. een verlof van minder dan 3 werkdagen dient 2 werkdagen op voorhand aangevraagd te worden.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het hoofdverlof van het personeelslid moet minimum 7 aaneensluitende kalenderdagen omvatten. Ieder personeelslid heeft echter het recht op een ononderbroken periode van 14 aaneensluitende kalenderdagen verlof, tenzij het personeelslid hiervan afziet."

In geval van overmacht kan de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslissen dat een personeelslid maximum 5 vakantiedagen kan overdragen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen moeten echter opgenomen worden vóór 31 maart van dat kalenderjaar.

Wanneer een deel van de kerstvakantie in januari plaats vindt, mag het resterend verlof van het voorgaande jaar hiervoor aangewend worden.

Paragraaf 3

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 52A

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen die omgezet worden in uren.

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

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

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

De berekening van de vakantie uren in decimalen wordt steeds afgerond in het voordeel van het personeelslid.

Paragraaf 2

Volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit geven geen recht op

opbouw van jaarlijkse vakantie:

- loopbaanonderbreking voor: ouderschapsverlof, bijstand of verzorging van een zwaar

ziek gezins- of familielid, het verlenen van palliatieve zorgen, mantelzorg;

- zorgkrediet;

- tijdelijke afwezigheid van het statutaire personeelslid dat zijn functie niet kan

uitoefenen wegens overmacht;

- 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;

Artikel 52B

In bovenvermelde situaties zal de jaarlijkse vakantie pro rata toegekend worden aan het personeelslid.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Wanneer het personeelslid zijn wettelijke dagen vakantie (20 dagen voor voltijds personeelslid) niet heeft kunnen opnemen wegens:

1° arbeidsongeschiktheid:
worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

2° overmacht:
gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.

3° uitdiensttreding en pensionering:

worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.
Indien het personeelslid dat uit dienst of op pensioen gaat te veel vakantie heeft opgenomen op het moment van uitdiensttreding, zal het saldo overeenkomstig de te veel opgenomen vakantiedagen worden rechtgezet met de laatste loonverwerking (rekening houdende met de loonbeschermingswet).

4° overlijden:

worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

- tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheid.

Artikel 53

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, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, 13° en 14°.

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

Artikel 54

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn wettelijke vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.

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

3. Feestdagen

Artikel 55

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

Het college van burgemeester en schepenen heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

1. Het vaststellen van vervangende feestdagen;
2. Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Het college van burgemeester en schepenen neemt deze beslissing uiterlijk voor het einde van het voorafgaande jaar. De beslissing wordt uiterlijk op 15 december voorgelegd op het syndicaal overleg.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het ter compensatie inhaalrust, à rato van het aantal gepresteerde uren, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

4. Gezinsverloven

4. Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 56

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

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

§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.

5. Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 59

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.

Artikel 60

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

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%.

5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 62

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

1. De medische instantie die de controle op de bovenvermelde arbeidsongeschiktheid uitoefent, is de medische instantie vermeld in het arbeidsreglement*;*
2. de regels voor de controle, vermeld in punt 1° zijn vermeld in het AR

§2. Het statutair personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar voltijdse prestaties. (De raad bepaalt in het arbeidsreglement de andere regels.)

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.

Artikel 63

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van 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 voor een periode en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, al dan niet voor onbepaalde duur.

§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.

§3. Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de bevoegde medische instantie erkent als ernstig en langdurig, krijgt het personeelslid een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

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

Artikel 64

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 62N, §2, 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 van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 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

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

De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutair personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 65/2

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

Artikel 65/3

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

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.

Artikel 65/5

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

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

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

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

6. Onbezoldigd verlof

Artikel 66

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1.Als recht, zijnde:

- Loopbaan geheel onderbreken (op te nemen in periodes van minimaal 1 maand) met een maximum van 12 maanden gedurende de loopbaan. Vanaf 55 jaar bekomt men bijkomend maar éénmalig gedurende de loopbaan 12 maanden onderbreking;
- Loopbaan verminderen tot 90%, 80% of 50% (op te nemen in periodes van minimaal 3 maanden) met een maximum van 60 maanden gedurende de loopbaan. Vanaf 55 jaar heeft men recht op een onbeperkte vermindering tot 90%, 80% of 50%.

EN

2. Als gunst, zijnde:

- 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen, nadat alle jaarlijkse vakantiedagen ingepland en goedgekeurd zijn, in volledige dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.
- 10 werkdagen (op te nemen in volledige dagen) per kalenderjaar voor statutaire personeelsleden omwille van een dwingende reden. Deze dagen kunnen opgenomen worden mits het voorleggen van een doktersattest / attest van de bevoegde instelling. Voor statutaire personeelsleden die deeltijds werken, worden deze dagen a rato de tewerkstellingsbreuk berekend.

Voor contractuele personeelsleden garandeert artikel 30bis van de Arbeidsovereenkomstenwet eveneens 10 werkdagen (op te nemen in volledige dagen) per kalenderjaar sociaal verlof mits attest.

Paragraaf 2

Het onbetaalde verlof vermeld in artikel 264 paragraaf 1, punt 1, is beschikbaar voor alle personeelsleden. De decretale graden zijn hierbij echter uitgesloten.

Paragraaf 3

Het verlof vermeld in artikel 66, paragraaf 1, punt 2 is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor alle personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Op basis van het attest heeft het statutaire personeelslid echter wel recht op 10 werkdagen onbetaalde verlof omwille van dwingende redenen.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor beide soorten onbetaald verlof, met uitzondering van de 10 werkdagen omwille van dwingende redenen, tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische

overste, neemt een beslissing binnen 15 kalenderdagen vanaf de dag na ontvangst van de aanvraag. Het onbetaalde verlof als recht kan ten vroegste ingaan vanaf drie maanden na de aanvraag. Van deze termijn kan afgeweken worden mits goedkeuring van de algemeen directeur.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 5

Het onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd, maar wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het onbetaald verlof als gunst wordt niet bezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het gaat om onbetaald verlof dat deeltijds is of minder lang duurt dan een maand.

Het wettelijk verlof dient verrekend te worden in functie van het opgenomen onbetaalde verlof. Indien voor statutaire personeelsleden het verloftegoed van het huidige jaar ontoereikend is, zal deze verrekening gebeuren op het saldo van het volgende jaar.

Paragraaf 6

In geval het onbetaald verlof geen recht is maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

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

Paragraaf 9

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, een kortere termijn aanvaardt.

Paragraaf 10

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

Paragraaf 11

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

7. Andere verloven en afwezigheden

Artikel 67

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

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

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

§2. 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;

9° voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Voor personeelsleden met glijdende werkuren wordt hiervoor dienstvrijstelling voorzien binnen de stamtijden.

10° Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

11° Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, neemt een beslissing binnen die 15 kalenderdagen vanaf de dag na ontvangst van de aanvraag. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

§3. Het personeelslid heeft 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;

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 20 werkdagen;

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;

4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;

5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;

6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;

7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;

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;

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;

10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de roomskatholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;

12° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

13° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 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 de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 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° bij zwangerschapsverlies (tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap): 2 dagen

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 70 waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid 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 contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat conform paragraaf 2 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

Artikel 68 (niet van toepassing)

8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 68/1 (W2)

Hier verwijzen we naar de wetgeving omtrent de gedeeltelijke omzetting van 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.

Dit stipuleert dat 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, gedeeltelijk wordt omgezet.

Artikel 68/2 (W2)

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.

HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN (ART. 69 – ART. 82)

1. Opheffingsbepalingen

Artikel 69

De volgende regelingen worden opgeheven:

1. het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies;
3. 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, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 (W2);
4. het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2007 houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder de ambten van gemeentesecretaris, gemeentelijk financieel beheerder, secretaris van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deeltijds kunnen worden uitgeoefend, en houdende vaststelling van sommige gevallen waarin de ambten van gemeentelijk financieel beheerder en van financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen worden uitgeoefend door een gewestelijke ontvanger, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 3 april 2009, 15 mei 2009 en 22 maart 2013;
5. 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, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 (W2);

6. het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2015;
7. het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van 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.

2. Overgangsbepalingen

1. Algemene bepalingen

Artikel 70

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.

2. Geldelijke waarborgen

Artikel 71

§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.

In de plaatselijke rechtspositieregeling worden de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van het personeelslid in de overgangsregeling opgenomen, en ook de organieke salarisschaal waarin het personeelslid ingeschaald is.

§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

Statutaire personeelsleden die hun vroegere gunstigere toelageregeling voor gevaarlijke of hinderlijke werken hebben behouden met toepassing van artikel 227 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 149 van het besluit van 12 november 2010, behouden bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde gunstigere regeling.

Artikel 73 (niet van toepassing – taalpremie)

Artikel 74

Statutaire personeelsleden die hun vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk voor hen persoonlijk hebben behouden met toepassing van artikel 229 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 151 van het besluit van 12 november 2010, kunnen ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde vergoeding behouden als de rechtspositieregeling dat bepaalt.

3. Diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 75

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.

In afwijking van artikel 17, §3, 3°, en artikel 19, §3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

Artikel 76

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

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 en statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, 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 indisponibiliteitstelling.

Artikel 78 (niet van toepassing)

Artikel 79 (niet van toepassing)

3. Specifieke bepalingen

Artikel 80 (niet van toepassing)

4. Inwerkingtreding

Artikel 81

Deze rechtpositieregeling treedt in werking op 1 december 2024. Alle voorgaande raadsbeslissingen worden opgeheven behalve deze met betrekking tot:

- functiebeschrijvingen,
- bijzondere aanwervingsvoorwaarden –en bevorderingsvoorwaarden.

5. Uitvoeringsbepaling

Artikel 82

De Vlaamse minister, bevoegd voor het binnenlands bestuur en het stedenbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSSCHALEN

salaris-schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur	Adjunct financieel directeur
Minimum	42.602,73	40.133,00	35.116,38
Maximum	62.172,16	58.567,98	51.246,98
Verhoging	1 x 1 x 1818,13 7 x 2 x 1818,03	1 x 1 x 1772,76 7 x 2 x 1772,56	87,5%
0	42.602,73	40.133,00	35116,38
1	45.048,97	42.437,39	37132,74
2	45.048,97	42.437,39	37132,74
3	47.495,14	44.741,76	39149,06
4	47.495,14	44.741,76	39149,06
5	49.941,31	47.046,13	41165,38
6	49.941,31	47.046,13	41165,38
7	52.387,48	49.350,50	43181,70
8	52.387,48	49.350,50	43181,70
9	54.833,65	51.654,87	45198,02
10	54.833,65	51.654,87	45198,02
11	57.279,82	53.959,24	47214,34
12	57.279,82	53.959,24	47214,34
13	59.725,99	56.263,61	49230,66
14	59.725,99	56.263,61	49230,66
15	62.172,16	58.567,98	51246,98

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150

18	**31.500**	**32.750**	**33.750**	**35.950**	**35.950**	**37.650**
19	**31.500**	**32.750**	**33.750**	**35.950**	**35.950**	**37.650**
20	**31.500**	**32.750**	**33.750**	**35.950**	**35.950**	**37.650**
21	**32.750**	**34.000**	**35.000**	**37.200**	**37.200**	**38.850**
22	**32.750**	**34.000**	**35.000**	**37.200**	**37.200**	**38.850**
23	**32.750**	**34.000**	**35.000**	**37.200**	**37.200**	**38.850**
24	**34.000**	**35.250**	**36.200**	**38.450**	**38.450**	**40.100**

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800

15	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
16	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
17	**39.300**	**41.200**	**35.450**	**36.950**	**38.450**	**42.800**
18	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
19	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
20	**41.050**	**43.650**	**36.950**	**38.450**	**39.950**	**44.750**
21	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
22	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
23	**42.800**	**46.150**	**38.450**	**39.950**	**41.400**	**46.000**
24	**44.500**	**48.600**	**39.950**	**41.400**	**42.900**	**47.250**

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600

15	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
16	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
17	**41.550**	**42.800**	**46.900**	**49.350**	**48.600**	**53.300**
18	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
19	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
20	**43.550**	**44.750**	**48.850**	**51.350**	**50.850**	**55.050**
21	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
22	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
23	**44.750**	**46.000**	**50.850**	**53.300**	**51.850**	**57.300**
24	**46.000**	**47.250**	**51.600**	**54.550**	**52.850**	**59.500**

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800

15	**21.250**	**23.800**	**25.900**	**26.500**	**28.750**
16	**21.250**	**23.800**	**25.900**	**26.500**	**28.750**
17	**21.750**	**24.400**	**26.650**	**27.300**	**29.650**
18	**21.750**	**24.400**	**26.650**	**27.300**	**29.650**
19	**22.250**	**25.050**	**27.450**	**28.150**	**30.550**
20	**22.250**	**25.050**	**27.450**	**28.150**	**30.550**
21	**22.750**	**25.650**	**28.250**	**28.950**	**31.500**
22	**22.750**	**25.650**	**28.250**	**28.950**	**31.500**
23	**23.350**	**26.450**	**29.150**	**29.750**	**32.500**

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100

13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900

12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

20	**14.400**	**15.000**	**15.700**
21	**14.550**	**15.150**	**15.850**
22	**14.550**	**15.150**	**15.850**
23	**14.700**	**15.300**	**16.000**
24	**14.700**	**15.300**	**16.000**
25	**14.850**	**15.450**	**16.150**
26	**14.850**	**15.450**	**16.150**
27	**15.000**	**15.650**	**16.550**