

RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW KINROOI

RESIDENTIËLE OUDERENVOORZIENINGEN ZORGVLIED

Bijzonder Onderhandelingscomité van 18 november 2025

Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 15 december 2025





INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED	5
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL 2: DE LOOPBAAN	6
HOOFDSTUK 1: DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	6
HOOFDSTUK 2: DE AANWERVING.....	8
<i>Afdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	8
<i>Afdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	9
<i>Afdeling 3: De aanwervingsprocedure</i>	10
HOOFDSTUK 3: DE SELECTIEPROCEDURE	11
<i>Afdeling 1: Algemene regels voor de selecties</i>	11
<i>Afdeling 2: Het verloop van de selectie</i>	12
<i>Afdeling 3: Wervingsreserves</i>	13
<i>Afdeling 4: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij lokaal bestuur Kinrooi</i>	13
<i>Afdeling 5: De selectieprocedure voor knelpuntberoepen binnen de residentiële ouderenvoorzieningen</i>	14
HOOFDSTUK 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN IN TIJDELIJKE BETREKKINGEN	15
HOOFDSTUK 5: DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	15
HOOFDSTUK 6: DE INDIENSTTREDING	16
HOOFDSTUK 7: DE COACHING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	16
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	16
<i>Afdeling 2: Coaching</i>	16
<i>Afdeling 3: Evaluatietraject</i>	17
<i>Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor het evaluatietraject</i>	17
<i>Afdeling 5: Beroep tegen de ongunstige evaluatie</i>	18
Onderafdeling 1: Algemene bepalingen	18
Onderafdeling 2: Samenstelling van de beroepsinstantie	18
Onderafdeling 3: Werking van de beroepsinstantie	18
Onderafdeling 4: Beslissing in beroep van de algemeen directeur	19
HOOFDSTUK 8: HET RECHT EN DE Plicht OP VORMING	19
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	19
<i>Afdeling 2: De vormingsplicht</i>	20
<i>Afdeling 3: Het vormingsrecht</i>	20
<i>Afdeling 4: Het scholingsbeding bij opleidingen bekostigd door het lokaal bestuur</i>	21
HOOFDSTUK 9: DE ANCIËNNITEITEN	22
<i>Afdeling 1: Geldelijke anciënniteit</i>	22
<i>Afdeling 2: Schaalanciënniteit</i>	22
<i>Afdeling 3: Administratieve anciënniteiten</i>	23
HOOFDSTUK 10: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	23
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	23
<i>Afdeling 2: De functionele loopbanen per niveau</i>	23
HOOFDSTUK 11: DE BEVORDERING.....	24
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	24
<i>Afdeling 2: De selectie</i>	25
<i>Afdeling 3: Algemene bevorderingsvoorwaarden</i>	25
<i>Afdeling 4: Specifieke bevorderingsvoorwaarden</i>	26



HOOFDSTUK 12: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	26
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen.....</i>	26
<i>Afdeling 2: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	26
HOOFDSTUK 13: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKAAL BESTUUR KINROOI.....	27
TITEL 3: DE HERPLAATSING.....	28
HOOFDSTUK 1: DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	28
HOOFDSTUK 2: DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	28
HOOFDSTUK 3: DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	29
TITEL 4: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	29
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	29
HOOFDSTUK 2: DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	30
HOOFDSTUK 3: DE FEESTDAGEN.....	31
HOOFDSTUK 4: HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	31
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	33
HOOFDSTUK 6: DISPONIBILITEIT.....	34
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen.....</i>	34
<i>Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	35
HOOFDSTUK 7: POLITIEK VERLOF.....	35
HOOFDSTUK 8: VAKBONDSVERLOF	35
HOOFDSTUK 9: DIENSTVRIJSTELLINGEN	36
TITEL 5: HET SALARIS.....	36
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	36
HOOFDSTUK 2: OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	37
<i>Afdeling 1: Diensten bij een overheid</i>	37
<i>Afdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	37
<i>Afdeling 3: De valorisatie van diensten</i>	37
HOOFDSTUK 3: BIJZONDERE BEPALINGEN	38
HOOFDSTUK 4: BETALING VAN HET SALARIS.....	39
TITEL 6: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	39
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	39
HOOFDSTUK 2: VERPLICHTE TOELAGEN: HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE, VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE	39
<i>Afdeling 1: De haard- en standplaatstoelage</i>	39
<i>Afdeling 2: Het vakantiegeld</i>	40
Onderafdeling 1: Algemene bepalingen	40
Onderafdeling 2: Statutaire personeelsleden.....	40
Onderafdeling 3: Contractuele personeelsleden	41
<i>Afdeling 3: De eindejaarstoelage.....</i>	42
<i>Afdeling 4: De attractiviteitspremie.....</i>	43
HOOFDSTUK 3: ONREGELMATIGE PRESTATIES	44
<i>Afdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	44
<i>Afdeling 2: Overuren</i>	44
HOOFDSTUK 4: ANDERE TOELAGEN.....	45
<i>Afdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	45
<i>Afdeling 2: De permanentietoelage.....</i>	45
<i>Afdeling 3: De verstoringstoelage</i>	46



HOOFDSTUK 5: VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	46
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	46
<i>Afdeling 2: De vergoeding voor reiskosten</i>	46
HOOFDSTUK 6: SOCIALE VOORDELEN	47
<i>Afdeling 1: De maaltijdcheques</i>	47
<i>Afdeling 2: De hospitalisatieverzekering</i>	47
<i>Afdeling 3: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i>	47
<i>Afdeling 4: De begrafenisvergoeding</i>	47
<i>Afdeling 5: De tweede pensioenpijler</i>	48
<i>Afdeling 6: De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)</i>	48
TITEL 7: VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN HET STATUTAIR PERSONEELSLID	48
HOOFDSTUK 1: VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN HET STATUTAIR PERSONEELSLID	48
HOOFDSTUK 2: DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	49
TITEL 8: TUCHT	49
TITEL 9: SLOTBEPALINGEN	50
HOOFDSTUK 1: OVERGANGSBEPALINGEN	50
<i>Afdeling 1: Geldelijke waarborgen</i>	50
<i>Afdeling 2: Overgangsbepalingen</i>	50
HOOFDSTUK 2: OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	50
<i>Afdeling 1: Opheffingsbepalingen</i>	50
<i>Afdeling 2: Inwerkingtredingsbepalingen</i>	50
TITEL 10: BIJLAGEN	51
BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	51
BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	51
BIJLAGE 3: REGLEMENT MAALTIJDCHQUES.....	51
BIJLAGE 4: TWEDE PENSIOENPIJLER	51



TITEL 1: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

HOOFDSTUK 1: Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige personeel van de residentiële ouderenvoorzieningen WZC – CVK – GAW Zorgvlied, CVK van lokaal bestuur Kinrooi,

“Dit is het personeel overeenkomstig artikel 186 §2, 3° van het DLB met betrekking tot het personeel van een zorginstelling of het personeel dat ter beschikking wordt gesteld in een zorginstelling, en die door de hogere overheid gefinancierd wordt, de regelingen toegepast die verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëringsnormen van die hogere overheid.”

§2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1° de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk ter beschikking gesteld worden van de residentiële ouderenvoorzieningen Zorgvlied met toepassing van artikel 60 §7 (TWE), van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

2° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 120 – 130 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

3° de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-job-overeenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen.

HOOFDSTUK 2: Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° DLB (decreet lokaal bestuur): het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

2° bestuur: het gemeente- of het OCMW-bestuur.

3° lokaal bestuur: het gemeente- en het OCMW-bestuur.

4° aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid.

5° raad: de raad voor maatschappelijk welzijn.

6° hoofd van het personeel: de algemeen directeur van het lokaal bestuur.

7° personeelslid: het contractuele of het statutaire personeelslid.

8° 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.

9° statutair personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband.

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° bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een vacante functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 3.

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

14° schriftelijk:

- a) een aangetekende brief;
- b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
- c) een e-mail of 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.

15° 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.



16° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week (maatman) in een vijf-dagenregeling.

17° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

18° 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.

19° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die het bestuur aan de personeelsleden toekent, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn.

20° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd in het kader van het dienstverband.

21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt in het kader van het dienstverband.

22° ADV-gerechtigd: de personeelsleden van de residentiële ouderenvoorzieningen die onder het toepassingsgebied vallen van het federaal gezondheidsakkoord over de maatregelen inzake arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan (definiëring cfr arbeidsreglement van de residentiële ouderenvoorzieningen Zorgvlied).

TITEL 2: De loopbaan

HOOFDSTUK 1: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3.

§1 De functies zijn ingedeeld volgens de IFIC-functieclassificatie van de Vlaamse publieke geregionaliseerde zorgsectoren, met uitzondering van de administratieve functies.

§2 De administratieve functies zijn ingedeeld in niveau A, B en C.

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

2° niveau B: ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

3° niveau C en IFIC-11: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald.

5° niveau E: geen diplomavereiste.



cluster	diensten	N-structuur	MAT	graad	functietitel	niveau	rang	loonschaal
Woonzorgcentrum	WZC	N-1	-	Directeur	directeur residentiële ouderenvoorzieningen	A	Ax	A5a-A5b
Woonzorgcentrum	WZC - BA - HR	-	-	Expert	HR-expert	B	Bx	B4-5
Woonzorgcentrum	WZC - BA - Onthaal en administratie	-	-	Administratief ondersteuner	administratief medewerker	C	Cv	C1-3
Woonzorgcentrum	WZC - BA - Opnamedienst	-	-	Begeleider	maatschappelijk werker opnamedienst - woonassistent	B	Bv	B1-3
Woonzorgcentrum	WZC - FAC - OND	N-2	-	Operationeel leidinggevende	dienstverantwoordelijke onderhoud	IFIC	IFICx	13
Woonzorgcentrum	WZC - FAC - OND	-	-	Praktisch uitvoerende	onderhoudsmedewerker	IFIC	IFICv	4 / E1-3
Woonzorgcentrum	WZC - FAC - TD	-	-	Praktisch uitvoerende	technisch medewerker	IFIC	IFICv	12
Woonzorgcentrum	WZC - KEU	N-2	-	Operationeel leidinggevende	dienstverantwoordelijke keuken	IFIC	IFICx	14
Woonzorgcentrum	WZC - KEU	-	-	Praktisch uitvoerende	kok	IFIC	IFICv	11
Woonzorgcentrum	WZC - KEU	-	-	Praktisch uitvoerende	keukenmedewerker	IFIC	IFICv	4
Woonzorgcentrum	WZC - WLR	N-2	-	Expert-coördinator	coördinator kwaliteit, wonen, leven en reactivatie	IFIC	IFICx	16
Woonzorgcentrum	WZC - WLR	-	-	Begeleider	begeleider wonen en leven	IFIC	IFICv	14
Woonzorgcentrum	WZC - WLR	-	-	Begeleider	ergotherapeut	IFIC	IFICv	14
Woonzorgcentrum	WZC - WLR	-	-	Begeleider	kinesitherapeut	IFIC	IFICv	14/15
Woonzorgcentrum	WZC - WLR	-	-	Begeleider	referentiepersoon dementie	IFIC	IFICv	14
Woonzorgcentrum	WZC - ZORG	N-2	-	Expert-coördinator	hoofdverpleegkundige	IFIC	IFICx	17
Woonzorgcentrum	WZC - ZORG	N-3	-	Operationeel leidinggevende	afdelingsverantwoordelijke	IFIC	IFICx	16
Woonzorgcentrum	WZC - ZORG	-	-	Begeleider	verpleegkundige	IFIC	IFICv	14 / 14B / C3-4
Woonzorgcentrum	WZC - ZORG	-	-	Begeleider	zorgkundige	IFIC	IFICv	11 / 11BIS / C1-2



Artikel 4.

§1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per selectieprocedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure

2° door een bevorderingsprocedure

Bij de bevorderingsprocedure worden de personeelsleden van het lokaal bestuur die in aanmerking komen uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit

Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het bestuur dat de vacante functie uitschrijft uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden personeelsleden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

5° door een combinatie van bovenvermelde procedures

§2 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§3 Met toepassing van artikel 196 §1 en §2 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

§4 De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

HOOFDSTUK 2: De aanwerving

Afdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 5.

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

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maanden oud is. Als op dat uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid neemt vervolgens een eindbeslissing inzake het al dan niet doorwegen van de ongunstige vermeldingen op het uittreksel uit het strafregister.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van de functie.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of personeelsleden aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

§2 Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het lokaal bestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige statutaire en contractuele functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.



Artikel 6.

§1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor een volwaardige selectieprocedure, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

De kandidaat heeft geen lopend evaluatietraject.

Bij meerdere kandidaten doet de aanstellende overheid een oproep tot de kandidaten waarna een gestructureerd interview volgt.

Artikel 7.

§1 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor de functie en het niveau waarin de functie gesitueerd is.

2° indien een kandidaat houder is van een buitenlands diploma dient hij de gelijkwaardigheid ervan aan te tonen via een verklaring van NARIC die belast is met de gelijkwaardigheidsverklaring van buitenlandse diploma's. Dit dient steeds aangetoond te worden uiterlijk op de dag van de afsluiting van de kandidaturen.

§2 De relevante beroepservaring, bij een gelijkstelling aan de diplomavereisten, wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige.

Afdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De aanstellende overheid kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere aanwervingsvoorwaarden stellen:

1° bepaalde voorwaarden inzake vorming, training en opleiding.

2° relevante beroepservaring.

3° bepaalde competenties/expertise.

4° bepaalde diploma's, attesten of getuigschriften.

5° rijbewijs; concreet te bepalen door de aanstellende overheid.

Artikel 9.

De aanstellende overheid kan bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten die als aanwervingsvoorwaarde gelden voor de functies van niveau A, B, C toch in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereisten gebeurt op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria en is enkel mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.



Afdeling 3: De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

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

De vacatures worden ten minste op één regulier bekendmakingskanaal bekend gemaakt.

§2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris afgestemd op de minimale en maximale anciënniteit.

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt.

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt.

4° een beknopte weergave van de taken verbonden aan de functie zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen.

5° de wijze waarop de kandidaturen kunnen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier via de website (indien hiervoor een module voorzien is). De kandidaat ontvangt steeds en ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.
- b) per e-mail. De kandidaat ontvangt steeds en ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.
- c) door de kandidatuur af te geven aan de HR-dienst. De kandidaat ontvangt hierbij een ontvangstbewijs.
- d) door een per post aangetekende brief.

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan.

7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

§3 De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Indien een personeelslid reeds tijdelijk aangesteld werd vanuit een geldige wervingsreserve, dan kan hij bij voorrang voor onbepaalde duur aangesteld worden als een functie, waarvoor de wervingsreserve geldig is, vacant wordt. Als bijkomende voorwaarde geldt dat het personeelslid geen lopend evaluatietraject heeft.

Artikel 11.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen er minstens zeven kalenderdagen. Bij een vacature voor een vervanging of een tijdelijke betrekking kan er van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De tijdstempel van een elektronische kandidatuur of de datum van de poststempel van de aangetekende brief geldt als datum van verzending.

Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, met selectietechnieken zoals vermeld in artikel 18.

Artikel 13.

§1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden om te mogen deelnemen aan de selectieprocedure. Ze leveren daartoe het bewijs zoals vastgesteld in §2, §3 en §4

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma, en ingeval van een buitenlands diploma ook de gelijkwaardigheidsverklaring, volstaan als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De HR-dienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en de gelijkwaardigheidsverklaringen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.



§3 In afwijking van §2 worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze bij hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaveristen voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectieproeven uitgezonderd, uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Het Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§5 De kandidaten dienen het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding te behalen voor de in de vacaturetekst bepaalde datum.

HOOFDSTUK 3: De selectieprocedure

Afdeling 1: Algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken zoals bepaald in artikel 18. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 15.

§1 De selecties worden principieel uitgevoerd door een selectiecommissie.

Zij kunnen evenwel ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2 Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat minstens uit de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen, de betrokken leidinggevende en de HR-dienst die eveneens belast wordt met het secretariaat van de commissie.

2° voor leidinggevende functies bestaat de selectiecommissie, naast 1°, minstens uit één bijkomende deskundige extern aan het lokaal bestuur.

3° de leden van de OCMW-raad en het Vast Bureau kunnen van rechtswege geen lid zijn van een selectiecommissie van een selectieprocedure voor het lokaal bestuur.

4° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissing wordt bij eenvoudige meerderheid genomen.

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om bij iedere selectieprocedure een voorselectie, op basis van vooraf bepaalde criteria, te organiseren als er meer dan 20 kandidaten ingeschreven zijn.

§3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een erkend selectiebureau.

Artikel 16.

De leden van de selectiecommissie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid

2° onpartijdigheid

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven

6° verbod op belangenvermenging

Bij familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het commissielid vervangen.



Artikel 17.

De leden van de selectiecommissie kiezen uit hun midden een voorzitter. De HR-dienst neemt steeds de rol op van secretaris-notulist.

De selectiecommissies worden geleid door de voorzitter.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Dit artikel is niet van toepassing bij geheel of gedeeltelijke uitbesteding van de procedure. De nominatieve aanduiding van de leden van de selectiecommissie is niet van toepassing in geval van een permanente vacature.

Artikel 18.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de geschiktheid van de kandidaten toetsen.
- b) voor alle functies bevat de selectie minstens een mondelinge proef. Een bijkomende proef al dan niet hiermee gecombineerd, wordt ingesteld als de functie-inhoud dit vereist. Dit gegeven wordt steeds afgewogen door de selectiecommissie voorafgaand aan de selectieprocedure.

Artikel 19.

De selectieproeven zijn vergelijkend: de selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

Artikel 20.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten over het geheel van de proeven ten minste zestig procent van de punten behalen.

Indien de selectie meer dan één gedeelte (bv. schriftelijk, praktisch, mondeling) omvat, moeten zij bovendien ten minste vijftig procent op elk onderdeel behalen.

Psychotechnische testen kunnen een onderdeel van de selectie vormen (leidinggevend). Het resultaat van de psychotechnische testen resulteert in 'geschikt' (geschikt of geschikt met aandachtspunten) of 'ongeschikt'. Enkel kandidaten met de quotering 'geschikt' worden weerhouden.

Afdeling 2: Het verloop van de selectie

Artikel 21.

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast vóór de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 22.

§1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling 1, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken;
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Artikel 23.

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf geïnformeerd over de plaats waar en dagen uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt via een passend communicatiemiddel of wordt reeds in het vacaturebericht bekendgemaakt.

Artikel 24.

De selectiecommissie maakt minstens een proces-verbaal (PV) op het einde van de selectieprocedure. Het PV vermeldt alle behaalde resultaten van de kandidaten en voorziet een kwalitatieve beschrijving.



Artikel 25.

De kandidaten worden na elke selectietechniek via een passend communicatiemiddel op de hoogte gebracht van hun resultaat en zij worden ofwel opgeroepen voor een volgende selectietechniek of in kennis gesteld van het feit dat de selectieprocedure voor hen stopt omdat zij niet geslaagd zijn.

Kandidaten hebben inzagerecht van hun selectieresultaten nadat de selectieprocedure volledig is afgerond. Dit is na de kennisneming door de aanstellende overheid. Zij richten hiertoe een schriftelijk verzoek tot de voorzitter van de selectiecommissie.

De aanstellende overheid neemt kennis van de processen-verbaal en van de rangorde zoals vastgesteld door de selectiecommissie. De aanstellende overheid stelt de eerst gerangschikte en beschikbare kandidaat aan. De termijn waarbinnen de kandidaat beschikbaar moet zijn, wordt door de aanstellende overheid bepaald.

Afdeling 3: Wervingsreserves

Artikel 26.

§1 De aanstellende overheid beslist of er een wervingsreserve wordt aangelegd naar aanleiding van een vacature of toekomstige vacature en bepaalt de duur ervan. De duur is minimum één jaar en is daarna jaarlijks telkens met één jaar verlengbaar tot maximum vijf jaar. De verlenging wordt medebepaald door de actuele toestand op de arbeidsmarkt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag volgend op het besluit van de aanstellende overheid met betrekking tot de vaststelling van de wervingsreserve.

§2 Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 27.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerstvolgende gerangschikte en beschikbare kandidaat van de wervingsreserve geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf uitdrukkelijk te kennen geven van elke verdere aanstelling af te zien.

Kandidaten in de wervingsreserve, die voor een tweede maal een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt en worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Een kandidaat die tijdelijk aangesteld wordt uit een wervingsreserve en een ongunstig evaluatieresultaat bekommt, ook al is die tijdelijke tewerkstelling minder dan de vooropgestelde periode van een evaluatietraject, verliest zijn plaats op de wervingsreserve.

Een kandidaat, opgenomen in de wervingsreserve, die een tijdelijke opdracht aanvaardt en deze minstens zes maanden uitoefent, komt automatisch in aanmerking om deze functie, als die vacant wordt, bij voorrang in te vullen op voorwaarde dat de kandidaat niet in een evaluatietraject zit.

Elke gerangschikte kandidaat heeft de verantwoordelijkheid om spontaan elke wijziging inzake adres, telefoonnummer, email-adres door te geven aan het bestuur. Bij gebreke hieraan en als de kandidaat hierdoor niet meer gecontacteerd kan worden, wordt hij geschrapt uit deze wervingsreserve.

Afdeling 4: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij lokaal bestuur Kinrooi

Artikel 28.

§1 Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van het lokaal bestuur.

De betrekkingen van de decretale graden vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§2 De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het OCMW als bij de gemeenten.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 113 §2 komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§3 De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.



Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 26 en artikel 27.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§5 De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn §1 en §2 en §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 113, §2.

Afdeling 5: De selectieprocedure voor knelpuntheroepen binnen de residentiële ouderenvoorzieningen

Artikel 29.

§1 Deze afdeling is van toepassing binnen de residentiële ouderenvoorzieningen als uit een eerdere selectieprocedure blijkt dat er onvoldoende kandidaten zijn om de personeelsnood te lenigen of wanneer er duidelijk arbeidsmarktkrapte heerst voor de invulling van een functie. In dit geval kan de aanstellende overheid een permanente vacature openstellen. De vacature blijft openstaan tot herroeping door de aanstellende overheid.

§2 De permanente vacature wordt ten minste op één regulier bekendmakingskanaal bekend gemaakt op de volgende manier:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris afgestemd op de minimale en maximale anciënniteit.
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt.
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt.
- 4° een beknopte weergave van de taken verbonden aan de functie zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen kunnen worden ingediend.
- 6° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving en andere informatie verkrijgbaar is.

Artikel 30.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden om in aanmerking te komen. De HR-dienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en de gelijkwaardigheidsverklaringen.

Artikel 31.

De selectiecommissie wordt samengesteld overeenkomstig artikel 15.

De selectie gebeurt aan de hand van selectietechnieken die de geschiktheid van de kandidaat toetsen en bestaat uit minstens een mondelinge proef.

Artikel 32.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat over het geheel van de proeven ten minste zestig procent van de punten behalen.

Indien de selectie meer dan één gedeelte (bv. schriftelijk, praktisch, mondeling) omvat, moet de kandidaat bovendien ten minste vijftig procent op elk onderdeel behalen.



Artikel 33.

De selectiecommissie maakt een proces-verbaal (PV) op het einde van de selectieprocedure. Het PV vermeldt het behaalde resultaat van de kandidaat en voorziet een korte kwalitatieve beschrijving.

Artikel 34.

De aanstellende overheid neemt kennis van het proces-verbaal en stelt de kandidaat aan indien die geslaagd is.

HOOFDSTUK 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van in tijdelijke betrekkingen

Artikel 35.

Dit hoofdstuk heeft concreet betrekking op de aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor tijdelijke tewerkstellingen (vervangingen van afwezige personeelsleden, projecten, ...) met een verkorte selectieprocedure.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveerste.

De selectieprocedure verloopt volgens onderstaande cascade:

1. raadpleging bestaande wervingsreserve

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor een gelijkaardige functie. De kandidaten worden voor de tijdelijke tewerkstelling geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

2. raadpleging spontane sollicitaties

De selectie gebeurt via een gestructureerd interview.

3. oproep tot kandidaten via eigen sociale mediakanalen inclusief VDAB.be

De selectie gebeurt via een gestructureerd interview.

HOOFDSTUK 5: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 36.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende 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 slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger, in het kader 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.

Artikel 37.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, artikel 6 en artikel 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 38.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.



HOOFDSTUK 6: De indiensttreding

Artikel 39.

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

Het Vast Bureau of bij delegatie de algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 40.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB leggen de personeelsleden bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Artikel 41.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

HOOFDSTUK 7: De coaching en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 42.

Alle personeelsleden in dienst bij het lokaal bestuur krijgen, conform het DLB, tijdens hun loopbaan permanente coaching en desgevallend een evaluatietraject zoals hierna beschreven.

Artikel 43.

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het coachings- en evaluatietraject. De functiebeschrijving en de deontologische code maken hier ook deel van uit.

De algemeen directeur – met ondersteuning van de HR-dienst – zorgt voor de interne organisatie en waakt over de bepaalde termijnen en formele vereisten.

Artikel 44.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan. De algemeen directeur zorgt in samenwerking met de HR-dienst voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatietraject binnen de diensten.

Afdeling 2: Coaching

Artikel 45.

Het lokaal bestuur zet maximaal in op een klimaat waar de nadruk ligt op de ontwikkeling en groei van ieder personeelslid, op continue en constructieve feedback, op communicatie en op de inbedding van dit alles in het kader van een duurzame loopbaan.

De coaching omvat twee luiken:

1. Permanente coaching:
Deze vorm van coaching gebeurt dagelijks en onmiddellijk op de werkvloer. Een schriftelijke neerslag is facultatief, doch kan steeds op vraag van één van de betrokken partijen. In dit geval handtekenen alle partijen voor akkoord.
2. Jaarlijks coachingsgesprek:
Dit vindt minstens éénmaal per jaar plaats waarbij zowel het personeelslid als de leidinggevende besprekpunten agenderen op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon. Dit resulteert steeds in een schriftelijke neerslag met concrete, toekomstgerichte afspraken. Bijkomend worden de vormingsnoden besproken en genoteerd. Alle partijen ondertekenen het verslag voor akkoord.

Nieuwe medewerkers of medewerkers die een personeelsbeweging maakten krijgen, naast de permanente coaching zoals beschreven onder 1, minstens een coachingsgesprek tijdens de eerste drie maanden volgens de onder 2 beschreven modaliteiten.



Afdeling 3: Evaluatietraject

Artikel 46.

In beginsel is er geen periodieke evaluatie meer voorzien voor de personeelsleden van het lokaal bestuur. Enkel bij disfunctioneren of ernstige feiten wordt een evaluatietraject opgestart (knipperlichtgesprek, 1^{ste} evaluatiegesprek, 2^{de} evaluatiegesprek).

Artikel 47.

Het evaluatietraject omvat twee luiken:

1. Knipperlichtgesprek:

Dit gebeurt bij concrete feiten of bij algemeen disfunctioneren van het personeelslid. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.

2. A. 1^{ste} evaluatiegesprek:

Het 1^{ste} evaluatiegesprek gebeurt uiterlijk 3 maanden volgend op het knipperlichtgesprek waarin de in het knipperlichtgesprek gemaakte afspraken/feiten geëvalueerd worden. Dit kan eerder als er zich nieuwe feiten voordoen. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.

2. B. 2^{de} evaluatiegesprek:

Het 2^{de} evaluatiegesprek gebeurt 6 maanden volgend op het 1^{ste} evaluatiegesprek waarin de gemaakte afspraken/feiten geëvalueerd worden. Dit kan eerder als er zich nieuwe feiten voordoen. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.

Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor het evaluatietraject

Artikel 48.

In deze trajecten wordt steeds HR van de residentiële ouderenvoorzieningen betrokken voor de ondersteuning van de procedure, de verslaggeving tijdens de gesprekken en het maximaal kansen geven aan beide partijen tijdens deze gesprekken.

Artikel 49.

Op vraag van het personeelslid en/of de 1^{ste} evaluator sluit de 2^{de} evaluator aan.

Artikel 50.

Van het knipperlichtgesprek wordt steeds een schriftelijke neerslag gemaakt, op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon, om te komen tot een verbeterd functioneren van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent het verslag voor ontvangst.

Artikel 51.

Het 1^{ste} en het 2^{de} evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon en omvat een kwalitatieve beschrijving van feiten en afspraken. Het evaluatieresultaat resulteert steeds in de quoterig "gunstig" of "ongunstig".

1^o "gunstig": de vooruitgang die het personeelslid geboekt heeft, is voldoende. Het personeelslid krijgt een gunstige evaluatie. Het evaluatietraject is afgerond.

2^o "ongunstig": er is geen of te weinig vooruitgang geboekt.

- "Ongunstig" bij het 1^{ste} evaluatiegesprek: er wordt een verbetertraject opgestart voor 6 maanden waarna een 2^{de} evaluatiegesprek zal plaatsvinden.
- "Ongunstig" bij het 2^{de} evaluatiegesprek: principieel leiden 2 opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten tot ontslag.

De quoterig en het evaluatiegevolg daarvan worden expliciet vermeld in het verslag.

Artikel 52.

Het personeelslid ondertekent voor ontvangst van het evaluatieverslag en kan binnen vijftien kalenderdagen nog bemerkingen laten toevoegen. Tevens ontvangt het personeelslid een afschrift van het verslag. Wanneer het personeelslid het verslag weigert voor ontvangst te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen.



Artikel 53.

Het verslag, aangevuld met de eventuele bemerkingen van het personeelslid, wordt overgemaakt aan de aanstellende overheid, of bij delegatie aan de algemeen directeur, na afloop van het evaluatietraject.

Artikel 54.

De aanstellende overheid, of bij delegatie de algemeen directeur, beslist over het ontslag. Dit is dan een ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf en vraagt advies aan de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen waarna hij een definitieve beslissing neemt met betrekking tot het ontslag, uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen; te rekenen vanaf het evaluatiegesprek. In deze tussentijdse periode wordt dienstvrijstelling aan het personeelslid verleend.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt conform de regels opgenomen in het DLB en BVR.

Artikel 55.

Van zodra een evaluatietraject start, wordt de eventuele doorgroei naar de volgende salaristrap geblokkeerd. Het personeelslid krijgt die salaristrap pas als het evaluatietraject gunstig beëindigd wordt en dit zonder terugwerkende kracht.

Afdeling 5: Beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 56.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 57.

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het evaluatieverslag.

Het beroep wordt steeds schriftelijk ingediend.

Onderafdeling 2: Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 58.

§1 Leden van de raad en het Vast Bureau, de algemeen directeur, de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§2 Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, aangevuld met de HR-dienst die de taak van secretaris-notulist opneemt. Artikel 16 van deze rechtspositieregeling is hierbij van toepassing.

De leden van de beroepsinstantie, i.c. andere niet betrokken evaluatoren, worden nominatief aangeduid door het Vast Bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3: Werking van de beroepsinstantie

Artikel 59.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep, hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen de termijn zoals bepaald in artikel 54.

Artikel 60.

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. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Het verslag wordt ondertekend staande de zitting door alle aanwezigen. Bij weigering door het personeelslid wordt het aangetekend opgestuurd naar het domicilieadres. Indien het wegens tijdsgebrek niet mogelijk is om het verslag direct tijdens of na de zitting op te maken, wordt het verslag binnen de tien werkdagen aangetekend verstuurd naar het domicilieadres.



Artikel 61.

§1 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 zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

Onderafdeling 4: Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 62.

Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de gestelde termijn, 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 gestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

HOOFDSTUK 8: Het recht en de plicht op vorming

Afdeling 1: Algemene bepalingen.

Artikel 63.

§1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

§3 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. In dit geval wordt ze ingericht of aangereikt en bekostigd door het bestuur.

Artikel 64.

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, i.c. de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen, zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van vastgestelde vormingsbehoeften.



Artikel 65.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, beoordeelt de vormingsverantwoordelijke en de betrokken leidinggevende de situatie.

Afdeling 2: De vormingsplicht

Artikel 66.

Elk personeelslid neemt deel aan een leertraject binnen de residentiële ouderenvoorzieningen dat zijn integratie en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de visie en de werking van de residentiële ouderenvoorzieningen (onboarding)
- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement van de residentiële ouderenvoorzieningen

Artikel 67.

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 werkwijzen, informatietoepassingen, (zorg)materialen, ...
- 3° om zich in te werken in een (nieuwe) functie
- 4° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

Artikel 68.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de coaching en het evaluatietraject wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid tijdens het evaluatietraject.

Artikel 69.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke die hierover beslist.

Alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke, worden beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 70.

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 ook van toepassing voor vorming.

Afdeling 3: Het vormingsrecht

Artikel 71.

§1 Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2 De leidinggevende geeft advies over de aanvraag en de motivering. Als de leidinggevende een positief advies geeft, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke van de residentiële ouderenvoorzieningen.

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

Er worden enkel toestemming gegeven voor het volgen van een opleiding die rechtstreeks nuttig is voor de uitvoering van de functie.



Artikel 72.

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

- 1° het dienstbelang
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie
- 3° praktische bezwaren, bijv. de prijs

Artikel 73.

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.

Artikel 74.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn leidinggevende een aanwezigheidsattest indien dit afgeleverd werd door de opleidings-vormingsinstelling.

Artikel 75.

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 coaching en eventueel evaluatietraject.

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

- 1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- 2° rapporteren aan de leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de leidinggevende
- 4° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.

Artikel 76.

Deze vormingsactiviteiten worden beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 77.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming voor zover deze vorming functioneel is in de uitvoering van de huidige functie. Het al dan niet functioneel zijn van de vorming wordt bepaald door de leidinggevende en de vormingsverantwoordelijke alsook de eventuele compensaties hierbij.

Afdeling 4: Het scholingsbeding bij opleidingen bekostigd door het lokaal bestuur

Artikel 78.

Het scholingsbeding is van toepassing wanneer het bestuur geheel of gedeeltelijk de kosten draagt van een opleiding die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie (bv. behalen van een rijbewijs of specifieke attestering), en een substantiële investering inhoudt in tijd en/of geld.

Deze inschatting wordt gemaakt door de vormingsverantwoordelijke van de residentiële ouderenvoorzieningen.

Artikel 79.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om na het succesvol afronden van de opleiding gedurende een periode van 3 jaar in dienst te blijven bij de residentiële ouderenvoorzieningen.

Artikel 80.

Voor de aanvang van de opleiding wordt dit scholingsbeding afzonderlijk en schriftelijk overeengekomen tussen het lokaal bestuur en het personeelslid.



Artikel 81.

Indien het personeelslid tijdens deze periode zelf ontslag neemt of om dringende reden ontslagen wordt, is het personeelslid ertoe gehouden om de opleidingskosten terug te betalen volgens de volgende afbouwregeling:

- a. 100% bij beëindiging tijdens het eerste jaar na de opleiding;
- b. 2/3 bij beëindiging tijdens het tweede jaar;
- c. 1/3 bij beëindiging tijdens het derde jaar;
- d. 0% na afloop van de overeengekomen periode.

Artikel 82.

Onder "opleidingskosten" worden verstaan: inschrijvingsgeld, examengelden, kosten voor lesmateriaal en eventuele andere rechtstreeks door het bestuur betaalde kosten verbonden aan de opleiding. De loonkosten tijdens de opleiding worden niet in rekening gebracht, tenzij expliciet anders overeengekomen.

Artikel 83.

Er geldt geen terugbetalingsverplichting wanneer de arbeidsovereenkomst/aanstelling beëindigd wordt door het lokaal bestuur zonder dringende reden of de beëindiging gebeurt door pensionering, medische overmacht of herstructurering van het bestuur.

HOOFDSTUK 9: De anciënniteiten

Afdeling 1: Geldelijke anciënniteit

Artikel 84.

De geldelijke anciënniteit is van toepassing op alle medewerkers van de residentiële ouderenvoorzieningen, zowel de administratieve functies ingedeeld in niveau A, B en C als de andere functies ingedeeld volgens de IFIC-functieclassificatie.

Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld het aantal dienstjaren met werkelijke diensten die in aanmerking genomen worden voor de berekening van het salaris.

Artikel 85.

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

Artikel 86.

De geldelijke anciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

Afdeling 2: Schaalanciënniteit

Artikel 87.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij lokaal bestuur Kinrooi in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad. De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De ononderbroken periodes van onbezoldigde afwezigheid (arbeidsongeschiktheid en bepaalde verlofstelsels) worden tot 12 maanden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit.

Beroepservaring bij een andere overheid wordt maximaal in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat de functie een vergelijkbare graad en rang had bij de andere overheid.

De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

De relevantie van de diensten wordt bepaald op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.



Relevante werkervaring is de kennis en vaardigheid die het personeelslid heeft opgedaan in eerdere functies en die direct toepasbaar zijn voor het uitoefenen van de functie.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden en dit tot uiterlijk 6 maanden na de aanstelling. Nadien vervalt onherroepelijk het recht op valorisatie.

Artikel 88.

De schaalanciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

Afdeling 3: Administratieve anciënniteiten

Artikel 89.

De administratieve anciënniteiten zijn binnen de residentiële ouderenvoorzieningen van toepassing op de administratieve functies die zijn ingedeeld in niveau A, B en C.

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

Artikel 90.

De anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

Artikel 91.

§1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij lokaal bestuur Kinrooi sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij lokaal bestuur Kinrooi sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

§3 De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij lokaal bestuur Kinrooi.

HOOFDSTUK 10: De functionele loopbaan

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 92.

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

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

Afdeling 2: De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 93.

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a (uitdovend):

- van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen lopend evaluatietraject.
- van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen lopend evaluatietraject.

2° voor de graden van rang Ax:

A5a-A5b:

- van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en geen lopend evaluatietraject.



Niveau B

Artikel 94.

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen lopend evaluatietraject;
- van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen lopend evaluatietraject.

2° voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

- van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen lopend evaluatietraject;

Niveau C

Artikel 95.

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2 (uitdovend):

- van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen lopend evaluatietraject

2° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen lopend evaluatietraject
- van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen lopend evaluatietraject.

Niveau E (uitdovend)

Artikel 96.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3 (uitdovend):

- van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en geen lopend evaluatietraject;
- van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen lopend evaluatietraject.

IFIC-barema's

Artikel 97.

Voor de personeelsleden overeenkomstig artikel 186 §2 3° gelden de IFIC-barema's met een geldelijke anciënniteit die varieert van 0 jaar tot en met 35 jaar waarbij het personeelslid elk jaar 1 trap vooruitgaat.

HOOFDSTUK 11: De bevordering

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 98.

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

Artikel 99.

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

§2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;



2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 of na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en 3 van titel 2;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 of na 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

In afwijking van artikel 17, §3, 3° en artikel 19, §3 BVR 20 januari 2023 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/externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via een gepast communicatiekanaal.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per gewone post of per mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt ten minste:

1° de functiebenaming en de functieomschrijving;

2° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

3° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur of een poststempel wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 100.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid.

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

Afdeling 2: De selectie

Artikel 101.

De algemene bepalingen vastgesteld in titel 2, hoofdstuk 3, afdeling 1 en 2 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 102.

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve van ten minste één jaar en verlengbaar met telkens één jaar tot een maximale duur van vijf jaar.

Afdeling 3: Algemene bevorderingsvoorwaarden

Artikel 103.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale graadanciënniteit hebben van twee jaar hebben of voor IFIC-personeelsleden een tewerkstelling hebben van minimum twee jaar binnen de residentiële ouderenvoorzieningen Zorgvlied;

2° zich niet in een evaluatietraject bevinden;

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden zijn bij aanwerving;

4° slagen voor de bevorderingsprocedure;



Afdeling 4: Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Artikel 104.

Voor bepaalde functies kan de aanstellende overheid bijkomende voorwaarden opleggen zoals het in het bezit van een rijbewijs e.d. voor zover deze niet zwaarder zijn dan bij een aanwerving.

HOOFDSTUK 12: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 105.

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het organogram die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 of na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en 3 van titel 2 en ze hebben de proeftijd beëindigd
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 of na 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

In afwijking van artikel 17, §3, 3° en artikel 19, §3 BVR 20 januari 2023 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/externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

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

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

Artikel 106.

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

Afdeling 2: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 107.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben (cfr functiehuis);
- 2° niet in een evaluatietraject zitten;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 108.

§1 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via een gepast communicatiekanaal.

§2 Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of afwezigheden geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per gewone post of per mail op de hoogte gebracht van de vacature.

§3 Het vacaturebericht omvat minstens de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.



§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 109.

De vacature wordt vervuld door een graadverandering.

Bij een graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
- b) een door de kandidaten aangeleverd CV
- c) het laatste coachingsverslag van de kandidaat

2° naargelang de aard van de functie aangevuld met een tweede proef.

Artikel 110.

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

De selectiecommissie wordt, in afwijking van artikel 15 §2, samengesteld uit minimum twee leden en geen verplichting tot één derde externen. Minstens zijn de nieuwe direct-leidinggevende en HR vertegenwoordigd als volwaardig lid van de selectiecommissie.

Artikel 111.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

HOOFDSTUK 13: De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokaal bestuur Kinrooi

Artikel 112.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van het eigen lokaal bestuur (gemeente en OCMW).

Artikel 113.

§1 Overeenkomstig hoofdstuk 2 van 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 personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, en latere wijzigingen (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW vastgesteld.

De regeling is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit

2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

In afwijking van artikel 17, §3, 3° en artikel 19, §3 BVR 20 januari 2023 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/externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

De aanstellende overheid doet bij voorkeur een beroep op externe personeelsmobiliteit. De aanstellende overheid verzoekt het andere bestuur om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.



§2 Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in §1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 26 en 27 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

TITEL 3: De herplaatsing

HOOFDSTUK 1: De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 114.

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

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

§2 De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 115.

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

§2 De herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 116.

§1 De herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

De herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 84 tot en met 86.

HOOFDSTUK 2: De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 117.

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§2 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§3 De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is definitief.



Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid normaliter door de raad zou worden gehoord, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Artikel 118.

§1 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 117, §1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 117, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

HOOFDSTUK 3: De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 119.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van het decreet over het lokaal bestuur in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL 4: Verloven en afwezigheden

Artikel 120.

Het overzicht van de verloven en afwezigheden en de bijhorende procedures is gebundeld in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 121.

§1 Personeelsleden bevinden zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van beschikbaarheid bevinden.

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

Naast de gevallen vermeld in het eerste lid zijn personeelsleden in dienstactiviteit voor dat deel dat ze hun salaris behouden.

§3 Personeelsleden zijn in non-activiteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 122.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit tenzij de afwezigheid een situatie van overmacht is.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of een gelijkaardige maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing zonder inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing met inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.



Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen. De aanstellende overheid, of bij delegatie de algemeen directeur, beslist over de aanneembaarheid ervan in die specifieke situatie.

Artikel 123.

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

Artikel 124.

Volgende verloven en afwezigheden zijn voorbehouden aan de vast aangestelde statutaire personeelsleden:

- 1° ziektekredietdagen;
- 2° beschikbaarheid;

Alle verloven, zoals opgenomen in bijlage 2, worden schriftelijk aangevraagd bij en worden toegekend door de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling of bij een specifiek delegatiebesluit.

HOOFDSTUK 2: De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 125.

§1 Begrippen:

- vakantiejaar: het lopend jaar waarin vakantie genomen wordt;
- vakantiejaar: voor contractuelen: het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar;
voor statutairen: het jaar waarin vakantie genomen wordt = vakantiejaar;

§2 Wettelijke vakantiedagen:

Het voltijds personeelslid heeft recht op 20 bezoldigde wettelijke vakantiedagen à jobtime voor een volledig vakantiejaar. Het deeltijds personeelslid heeft pro rata zijn arbeidsregime recht op bovengenoemde vakantiedagen.

De wettelijke vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden worden toegekend op basis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§3 Bijkomende vakantiedagen ADV-gerechtigde personeelsleden:

Het voltijds ADV-gerechtigd personeelslid heeft recht op 8 bezoldigde bijkomende vakantiedagen à jobtime voor een volledig vakantiejaar. Het deeltijds personeelslid heeft pro rata zijn arbeidsregime recht op bovengenoemde vakantiedagen.

Deze bijkomende vakantiedagen worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en op basis van de prestaties van het vakantiejaar.

§4 Bijkomende vakantiedagen niet ADV-gerechtigde personeelsleden:

Het voltijds niet ADV-gerechtigd personeelslid heeft recht op 15 bezoldigde bijkomende vakantiedagen à jobtime voor een volledig vakantiejaar (conform de rechtspositieregeling van gemeente Kinrooi). Het deeltijds personeelslid heeft pro rata zijn arbeidsregime recht op bovengenoemde vakantiedagen.

Deze bijkomende vakantiedagen worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en op basis van de prestaties van het vakantiejaar.

Artikel 126.

De wijze van verlofaanvragen en verlofspreiding wordt geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 127.

De wettelijke vakantiedagen die het statutair personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens ononderbroken 3 maanden arbeidsongeschikt zijn en niet meer in de mogelijkheid zijn om deze dagen in het vakantiejaar op te nemen volgens de dienstafspraken.



HOOFDSTUK 3: De feestdagen

Artikel 128.

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december

§2 Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het lokaal bestuur de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal dagen vastgesteld in §1 van deze rechtspositieregeling. Dit wil zeggen dat het personeelslid recht heeft op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§3 Het niet ADV-gerechtigd personeelslid heeft eveneens recht op 3 bijkomende feestdagen, nl. 2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 129.

§1 Het personeelslid met een vast werkrooster heeft recht op de feestdagen en vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop hij conform zijn werkrooster normaal had moeten werken. Deze dag wordt volledig als feestdag beschouwd.

Voor een personeelslid met een vastwerkrooster zijn de inactiviteitsdagen zaterdag en zondag. De feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen, kunnen vrij opgenomen worden nadat de feestdag effectief voorbij is en dit aan jobtime. Deze dagen behouden het karakter van een feestdag.

§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is met een variabel werkrooster heeft recht op de feestdagen en vervangingsdagen aan jobtime tenzij hij op deze dag ingeroosterd werd; dan heeft hij recht op een compenserende feestdag aan jobtime.

HOOFDSTUK 4: Het omstandigheidsverlof

Artikel 130.

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° bij huwelijk van het personeelslid en/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	Je hebt recht om 4 dagen aaneensluitend afwezig te zijn vanaf de dag van de gebeurtenis.
2° bij huwelijk van een kind van het personeelslid of bij huwelijk van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner	Je hebt recht om 2 dagen aaneensluitend afwezig te zijn vanaf de dag van de gebeurtenis.
3° bij huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is of bij huwelijk van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	Je hebt recht om de dag van het huwelijk afwezig te zijn.
4° bij bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid. Het verlof komt ook toe aan de meemoeder indien aan volgende voorwaarden voldaan is: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er bestaat enkel een wettelijke afstammingsband tussen het kind en 1 persoon, namelijk de moeder van het kind ▪ Het personeelslid levert het bewijs van partnerschap met de moeder door de huwelijksakte, het bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte Bij eventuele adoptie van het kind door de meemoeder wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof	20 werkdagen te nemen binnen de vier maanden na de bevalling en op te nemen in volledige dagen.



5° zwangerschapsverlies	2 dagen volgend op de gebeurtenis en geldt ook voor de partner. Dit wordt toegekend vanaf het begin tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap (na 180 dagen is er al een regeling).
6° bij overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, bij overlijden 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 dagen waarvan 3 dagen te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.
7° bij overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
8° bij overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
9° bij overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag te nemen binnen de maand na het overlijden.
10° bij overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
11° bij overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner in de tweede graad niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	1 werkdag te nemen binnen de maand na het overlijden.
12° bij priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of bij priesterwijding of intrede in het klooster van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
13° bij de plechtige communie van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner of bij deelneming van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of bij deelneming van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de room-katholieke plechtige communie	De dag van de plechtigheid.
14° bij het gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, maximaal 1 werkdag.
15° bij deelneming aan een assisenjury of oproeping als getuige voor de rechtbank of bij persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis vermeld in het eerste lid, 4° (bevalling).

In dat geval geldt de volgende regeling:

- Voor het contractuele personeelslid worden de eerste 3 dagen doorbetaald door het lokaal bestuur aan 100%. De overige dagen worden vergoed door het ziekenfonds.
- Het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste 10 dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de 10 resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutojaarsalaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

§2 In de eerste paragraaf wordt verstaan onder:

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

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

§3 Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd bij de direct-leidinggevende. De HR-dienst bewaart het attest in het personeelsdossier.



HOOFDSTUK 5: Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 131.

Bij het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval wordt ziektekrediet aangerekend. Bij onvoldoende ziektekrediet valt het personeelslid automatisch in beschikbaarheid (60% van het salaris).

Bij het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval wordt de arbeidsovereenkomst geschorst overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 03-07-1978.

Artikel 132.

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziektekrediet wegens arbeidsongeschiktheid. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

De ziektekredietdagen worden uitgedrukt en aangerekend in dagen.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

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

§3 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekteperioden.

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

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

Artikel 133.

Het contractuele of het statutaire personeelslid dat aan het einde van het vakantiejaar zijn dagen wettelijke vakantie gedeeltelijk of volledig niet kan opnemen omwille van een bepaalde schorsing van zijn arbeidsovereenkomst (= limitatieve lijst) of aanstellingsbesluit zoals ziekte, kan die dagen bijgevolg overdragen naar een later tijdstip in de periode van 24 maanden die volgt op het vakantiejaar (KB van 30 maart 1967, art. 64, 1°/1).

Het vakantiegeld dat overeenstemt met deze uitgestelde vakantiedagen blijft echter verschuldigd door het lokaal bestuur bij wie het personeelslid in dienst is op 31 december van het vakantiejaar (= het jaar waarin de vakantiedagen niet konden worden opgenomen) en het lokaal bestuur verplicht is om ze uiterlijk op 31 december van datzelfde vakantiejaar aan het personeelslid te betalen (KB van 30 maart 1967, art. 67bis).

Artikel 134.

§1 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

Die dagen afwezigheid onder §1, 1° tot en met 5° worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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



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

Artikel 135.

§1 Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of ongeval van gemeen recht zijn functie progressief wenst te hervatten, kan hiertoe toestemming krijgen van het lokaal bestuur.

Voorwaarden:

1. Voor contractuele personeelsleden:
 - a. Toestemming van de behandelende arts aan de hand van een attest met de duidelijke vermelding van de progressieve hervatting en de duurtijd ervan.
 - b. Toestemming van de arbeids-arts via het formulier gezondheidsbeoordeling.
 - c. Toestemming van de mutualiteit.
2. Voor statutaire personeelsleden:
 - a. Toestemming van de behandelende arts aan de hand van een attest met de duidelijke vermelding van de progressieve hervatting en de duurtijd ervan.
 - b. Toestemming van de arbeids-arts via het formulier gezondheidsbeoordeling per periode van max. 3 maanden.
3. De progressieve werkhervatting omvat ten minste 50% van het normale uurrooster van het personeelslid (eventueel afgerond tot wat passend is voor de dienst).

Deze vorm van werkhervatting wordt toegestaan als gunstmaatregel.

De duurtijd van deze maatregel blijft afhangen van de goede werking van de dienst, ongeacht de lopende duurtijd, en kan bij een eventuele verlenging herzien worden.

Het personeelslid is ertoe gehouden elk relevant dossierstuk onmiddellijk over te maken aan de HR-dienst.

De HR-dienst leidt dit proces in samenspraak met het personeelslid en de direct-leidinggevende. Het waakt eveneens over het goed verloop van de procedure en vraagt de nodige attesten op bij het personeelslid (bijv. attest van de behandelende arts, beslissing van de mutualiteit, ...).

§2 De contractuele personeelsleden ontvangen een gewoon salaris voor de effectief gepresteerde uren aangevuld met een ziekte-uitkering ten laste van de mutualiteit.

De statutaire personeelsleden ontvangen een gewoon salaris voor de effectief gepresteerde uren aangevuld met 37,5% van het gewoon loon voor de uren dat zij niet werken.

De statutaire personeelsleden kunnen er expliciet om verzoeken om de niet gepresteerde uren alsnog aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet.

§3 Het staat het personeelslid en werkgever steeds vrij om conform de wettelijke bepalingen opgenomen in de codex over het welzijn op het werk (boek I, titel 4, hoofdstuk VI) en latere wijzigingen een re-integratietraject aan te vragen.

HOOFDSTUK 6: Disponibiliteit

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 136.

Wanneer het statutaire personeelslid zijn ziektekrediet volledig heeft uitgeput, bevindt het zich automatisch in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 137.

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



Artikel 138.

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

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.

Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 139.

§1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, bevindt zich bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of invaliditeit automatisch in de stand disponibiliteit op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3 Het statutaire personeelslid dat zich in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit bevindt, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 140.

§1 Het statutaire personeelslid dat zich in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit bevindt, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2 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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

HOOFDSTUK 7: Politiek verlof

Artikel 141.

Een personeelslid heeft recht op politiek verlof volgens de bepalingen van het Decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke instellingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK 8: Vakbondsverlof

Artikel 142.

Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.



HOOFDSTUK 9: Dienstvrijstellingen

Artikel 143.

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

Artikel 144.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 145.

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.

Artikel 146.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 147.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling 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.

Artikel 148.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap en voor zover deze afspraken niet buiten de diensturen geregeld kunnen worden.

Titel 5: Het salaris

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 149.

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

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Artikel 150.

De salarisschalen zijn ingedeeld volgens de IFIC-functieclassificatie van de Vlaamse publieke geregionaliseerde zorgsectoren, met uitzondering van de administratieve functies (niveau A, B en C).

Artikel 151.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris vast bij de aanstelling van het personeelslid.



HOOFDSTUK 2: Opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1: Diensten bij een overheid

Artikel 152.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd of heeft geleverd in dienst van:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
- 2° De diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
- 3° De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte
- 4° De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
- 5° De publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking
- 6° Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt

Artikel 153.

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

Afdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 154.

§1 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2 De relevantie van de ervaring wordt bewezen aan de hand van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden en dit tot uiterlijk 6 maanden na de aanstelling. Nadien vervalt onherroepelijk het recht op valorisatie.

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

Afdeling 3: De valorisatie van diensten

Artikel 155.

De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Artikel 156.

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

Artikel 157.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.



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

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

Artikel 158.

De diensten die in aanmerking genomen worden, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover het aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

HOOFDSTUK 3: Bijzondere bepalingen

Artikel 159.

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

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 160.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 161.

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

Artikel 162.

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

- 1° 1.240 euro bij bevordering naar niveau D
- 2° 1.500 euro bij bevordering naar niveau C
- 3° 1.740 euro bij bevordering naar niveau B
- 4° 2.480 euro bij bevordering naar niveau A

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.



HOOFDSTUK 4: Betaling van het salaris

Artikel 163.

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

Artikel 164.

Het salaris wordt maandelijks betaald op het einde van de kalendermaand.

Voor de contractuele personeelsleden wordt het salaris in termijn betaald en voor de statutaire personeelsleden wordt het voor termijn betaald.

Artikel 165.

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

Artikel 166.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Artikel 167.

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

Titel 6: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 168.

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

HOOFDSTUK 2: Verplichte toelagen: haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage

Afdeling 1: De haard- en standplaatstoelage

Artikel 169.

§1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (à 100 %) wanneer het salaris 16.421,84 euro (à 100 %) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (à 100 %).

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

- 359,95 euro (à 100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %)
- 179,98 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (à 100 %).

§4 In het geval dat 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 het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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



Artikel 170.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (à 100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling 2: Het vakantiegeld

Artikel 171.

De statutaire personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023, de contractuele personeelsleden overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 172.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Artikel 173.

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de desbetreffende datum 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.

Onderafdeling 2: Statutaire personeelsleden

Artikel 174.

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele vakantiejaar werden verricht 92% van de geïndexeerde bruto maandwedge van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 175.

§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredeken;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;



§2 Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen;

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

§3 Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens §2 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 176.

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht wordt het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan

§2 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 177.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Onderafdeling 3: Contractuele personeelsleden

Artikel 178.

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 92% (85% + 7%) van de bruto maandwedge van de maand maart het vakantiejaar.

Artikel 179.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbepaald, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Artikel 180.

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

§2 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 181.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.



Afdeling 3: De eindejaarstoelage

Artikel 182.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatsstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 183.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 184.

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

§2 Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

§3 De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 185.

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



Afdeling 4: De attractiviteitspremie

Artikel 186.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van
 - i. gelijkaardige rechten (verhoging eindejaarstoelage in uitvoering van sectoraal akkoord 2002,
 - ii. toekenning maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspremie, ...).
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro

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

Artikel 187.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij volledige prestaties heeft verricht die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig loon tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover deze gelden als gelijkgestelde periodes in het kader van de berekening van de eindejaarstoelage overeenkomstig het KB van 23.10.1979, zoals later herhaalde malen gewijzigd, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt.

De referentieperiode is de periode van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar, eveneens overeenkomstig de referentieperiode die geldt voor de berekening van de eindejaarstoelage.

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

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

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers.

De voordelen waarvan sprake kunnen slechts effectief toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Artikel 188.

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald op het tijdstip van uitbetaling van de eindejaarstoelage.



HOOFDSTUK 3: Onregelmatige prestaties

Afdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 189.

Deze afdeling is van toepassing op alle personeelsleden van de residentiële ouderenvoorzieningen, behalve op de personeelsleden van het niveau A en vanaf IFC-16.

Artikel 190.

Dit artikel is van toepassing op alle personeelsleden van de residentiële ouderenvoorzieningen, behalve op het verplegend en verzorgend personeel.

Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, krijgt het personeelslid voor:

- Prestaties op zaterdag een geldelijke toeslag van 50% van het uurloon per gepresteerd uur
- Prestaties op zondag een geldelijke toeslag van 100% van het uurloon per gepresteerd uur
- Prestaties op een feestdag een geldelijke toeslag van 100% van het uurloon per gepresteerd uur
- Avondprestaties tussen 19u en 22u een geldelijke toeslag van 20% van het uurloon per gepresteerd uur
- Nachtprestaties tussen 22u en 6u een geldelijke toeslag van 25% van het uurloon per gepresteerd uur
- Bovenstaande toeslagen zijn niet cumuleerbaar. Enkel de hoogste toeslag is van toepassing.

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

Artikel 191.

Dit artikel is van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel.

Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, krijgt het personeelslid voor:

- Prestaties op zaterdag een geldelijke toeslag van 26% van het uurloon per gepresteerd uur
- Prestaties op zondag een geldelijke toeslag van 56% van het uurloon per gepresteerd uur
- Prestaties op een feestdag een geldelijke toeslag van 100% van het uurloon per gepresteerd uur
- Avondprestaties tussen 19u en 20u een geldelijke toeslag van 20% van het uurloon per gepresteerd uur
- Nachtprestaties tussen 20u en 6u, of tot het einde van de begonnen nachtdienst een geldelijke toeslag van 35% van het uurloon per gepresteerd uur
- Bovenstaande toeslagen zijn niet cumuleerbaar. Enkel de hoogste toeslag is van toepassing.

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

Artikel 192.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Artikel 193.

§1 De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet overeenkomstig de volgende regels opgenomen worden:

1° de inhaalrust moet binnen de vier maanden opgenomen worden.

2° de aanvraag tot opname moet ingediend worden via het tijdsregistratiesysteem.

Afdeling 2: Overuren

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden van de residentiële ouderenvoorzieningen, (die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971).



HOOFDSTUK 4: Andere toelagen

Afdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 194.

Een personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder worden aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

De waarnemer hoeft niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie te voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen wie de hogere functie waarneemt.

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

Artikel 195.

Voor de toekenning van de toelage 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.

Artikel 196.

In het salaris, vermeld in artikel 195 2e lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

Afdeling 2: De permanentietoelage

Artikel 197.

Het personeelslid dat door de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven en effectief aan het werk te gaan.

Artikel 198.

Elke dienst onderzoekt of en voor welke situaties er noodzaak is een permanentieregeling uit te werken. Desgevallend wordt er in samenspraak met de directeur een voorstel (kader) uitgewerkt.

Artikel 199.

Het personeelslid ontvangt de permanentietoelage voor de uren dat het kan worden opgeroepen. Voor elk uur dat een personeelslid permanentie heeft, wordt een permanentietoelage van 2,01 euro (100%-niet geïndexeerd) toegekend. Dit bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, ontvangt:

- Een permanentievergoeding voor de gehele permanentieperiode
- De gepresteerde uren (uur om uur)
- Eventueel aangevuld met de regeling van onregelmatige prestaties
- Een fietsvergoeding voor woon-werkverkeer als het personeelslid zich met de fiets naar het werk begeeft

Artikel 200.

De directeur en de direct leidinggevende waken erover dat het aantal keren dat een personeelslid permanentie heeft niet onredelijk is.

Alle personeelsleden van eenzelfde dienst worden op eenzelfde manier maximaal betrokken in de permanentiedienstregeling.



Afdeling 3: De verstoringstoelage

Artikel 201.

Het personeelslid dat onvoorzien opgeroepen wordt buiten zijn normale werktijd en buiten zijn permanentiedienst ontvangt een verstoringstoelage. Deze toelage is evenwel niet verschuldigd wanneer het personeelslid gevraagd wordt zijn werktijd vroeger aan te vatten dan wel langer aan te houden.

Het personeelslid dat onvoorzien en buiten zijn werktijd wordt opgeroepen, ontvangt:

- Een verstoringstoelage (omgezet in inhaalrust) van 2 uur
- De gepresteerde uren (uur om uur)
- Eventueel aangevuld met de regeling van onregelmatige prestaties
- Geen kilometervergoeding en geen reistijd (beiden zitten vervat in de toelage, omgezet in inhaalrust)

Deze toelage is niet van toepassing op personeelsleden met een variabel uurrooster.

HOOFDSTUK 5: Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 202.

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende of de directeur van de residentiële ouderenvoorzieningen.

Artikel 203.

Reiskosten worden samen met de bewijsstukken ingediend bij de HR-dienst.

Afdeling 2: De vergoeding voor reiskosten

Artikel 204.

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,4482 euro per kilometer (bedrag op 1 juli 2025).

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

Bij carpooling met een collega van hetzelfde lokaal bestuur wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,2241 euro (bedrag op 1 juli 2025). Meereizende collega-personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2 Een vergoeding voor reiskosten kan slechts worden uitbetaald mits het voorleggen van bewijsstukken.

§3 De bedragen van de kilometervergoedingen worden 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.

Artikel 205.

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De directeur schat de noodzaak of de wenselijkheid vooraf in. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.



HOOFDSTUK 6: Sociale voordelen

Afdeling 1: De maaltijdcheques

Artikel 206.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque wordt bepaald door het bestuur, momenteel bedraagt de zichtwaarde van één maaltijdcheque 5,50 euro. Het lokaal bestuur neemt 4,40 euro per maaltijdcheque ten laste en het personeelslid 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

De toekenning van de maaltijdcheques gebeurt op basis van het reglement in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 2: De hospitalisatieverzekering

Artikel 207.

§1 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 voor bepaalde duur, vanaf de datum waarop het personeelslid twee jaar dienstanciënniteit bereikt.

Artikel 208.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

Het personeelslid dat aangesloten is bij de collectieve verzekering en voor wie het bestuur de premie ten laste neemt, kan bij pensionering de aansluiting behouden mits het zelf betalen van premie.

Artikel 209.

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

Afdeling 3: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 210.

§1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§2 Bij gebruik van de bus of de tram voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Artikel 211.

§1 Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding ten belope van het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig aflegt met de fiets.

Hierbij wordt de gewoonlijke afstand in aanmerking genomen tussen de woon- of verblijfplaats van het personeelslid en de gewone plaats van tewerkstelling.

§2 Het personeelslid geeft maandelijks zijn aantal woon-werkverplaatsingen met de fiets door via de geëigende weg.

Afdeling 4: De begrafenisvergoeding

Artikel 212.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 213, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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



Artikel 213.

De begrafenisvergoeding wordt op initiatief van het bestuur betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, na voorlegging van facturen nopens de betaling van de kosten van de begrafenis.

Afdeling 5: De tweede pensioenpijler

Artikel 214.

Het lokaal bestuur voorziet in een regeling tweede pensioenpijler, zoals gevoegd als bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling 6: De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)

Artikel 215.

Het lokaal bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (Bischoffsheimlaan 1-8 - 1000 Brussel - Tel: 02 215 93 68 - info@gsd-v.be). De GSD-V voorziet in verschillende voordelen voor de personeelsleden onder bepaalde voorwaarden.

TITEL 7: Verlies van de hoedanigheid van het statutair personeelslid

HOOFDSTUK 1: Verlies van de hoedanigheid van het statutair personeelslid

Artikel 216.

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 217.

Artikel 217.

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

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

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

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

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

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

Artikel 218.

§1 In de gevallen vermeld in artikel 217 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 217, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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

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

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



HOOFDSTUK 2: Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 219.

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering wanneer het statutaire personeelslid erom verzoekt.

2° de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen

3° het vrijwillige ontslag

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis en houdt hierbij rekening met de bepalingen van artikel 37/2 §2 van de arbeidsovereenkomstenwet.

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

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

Artikel 220.

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

De opzeggingstermijn wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 37/2 §1 van de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 221.

De statutaire personeelsleden op proef en de vast aangestelde statutaire personeelsleden die ontslagen worden wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgen maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure en bezorgt hiervan achteraf een bewijs.

Artikel 222.

In onderling akkoord met het College van Burgemeester en Schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of vrijwillig ontslag neemt, worden ingekort.

Titel 8: Tucht

Artikel 223.

De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het DLB en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair personeel.



Titel 9: Slotbepalingen

HOOFDSTUK 1: Overgangsbepalingen

Afdeling 1: Geldelijke waarborgen

Artikel 224.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 225.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling 2: Overgangsbepalingen

Artikel 226.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 227.

Vanaf 1 januari 2026 start een nieuwe cyclus van coaching en evaluatie tijdens de loopbaan.

Eventuele lopende functioneringsgesprekken en/of evaluatietrajecten voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling worden beschouwd te passen in de nieuwe cyclus van coaching en evaluatie. Bijv. een negatief evaluatieresultaat wordt vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling beschouwd als een knipperlichtgesprek.

Artikel 228.

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

Artikel 229.

ADV-gerechtigde personeelsleden die in dienst traden vóór 01-01-2011 en op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds ononderbroken in dienst zijn, behouden ten persoonlijke titel de hen toegekende vakantie- en feestdagen op grond van de lokale rechtspositieregeling die toen van kracht was (art. 156 BVR-RPR van 12-11-2010 en art. 78 BVR-RPR van 20-01-2023).

HOOFDSTUK 2: Opheffings- en inwerkingtreddingsbepalingen

Afdeling 1: Opheffingsbepalingen

Artikel 230.

Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling 2: Inwerkingtreddingsbepalingen

Artikel 231.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 232.

In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de bijlagen ervan na te leven.



Titel 10: Bijlagen

BIJLAGE 1: Uitgewerkte salarisschalen

BIJLAGE 2: Overzicht van verloven en afwezigheden

BIJLAGE 3: Reglement maaltijdcheques

BIJLAGE 4: Tweede pensioenpijler