



# **RECHTSPOSITIEREGELING WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK**

**01 november 2021**

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	6
Afdeling I. Toepassingsgebied .....	6
Afdeling II. Algemene bepalingen .....	6
Titel II. De loopbaan .....	7
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen. ....	7
Hoofdstuk II. De aanwerving .....	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	11
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	12
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....	12
Afdeling II. Het verloop van de selectie .....	14
Afdeling III. Wervingsreserves.....	15
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur .....	15
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving via versnelde procedure.....	16
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen .....	17
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur in duur beperkt is, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid. ....	17
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	18
Hoofdstuk VI. De Promotie .....	18
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	18
Afdeling II. De selectie .....	19
Afdeling III. De algemene promotievoorwaarden per niveau en per rang.....	19
Afdeling IV. Specifieke promotievoorwaarden per graad.....	20
Afdeling V. De inlooperperiode van het personeelslid na promotie.....	21
Hoofdstuk VII. De invulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	21
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	21
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit. ....	22
Hoofdstuk VIII. De invulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.....	23
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	23
Hoofdstuk IX. De indiensttreding .....	25
Hoofdstuk X. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	25
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	25
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....	26
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband. ....	27
Hoofdstuk XI. Reglement feedback, opvolging en evaluatie .....	27
Afdeling I – Jaarlijkse waarderingscyclus informele feedback.....	27
Afdeling II – Jaarlijkse waarderingscyclus formele feedback.....	27
Afdeling III – Evaluaties .....	28
Afdeling IV– Beroepsmogelijkheid .....	30
Afdeling V – Specifieke regels bij ter beschikking stelling van personeelsleden .....	31
Afdeling VI – Taak van de HR Afdeling .....	31
Hoofdstuk XII. Het vormingsreglement.....	31
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	31
Afdeling II. De vormingsplicht .....	32

Afdeling III. Het vormingsrecht .....	32
Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten. ....	33
Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan .....	35
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	35
Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau.....	35
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	37
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	37
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie .....	37
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....	38
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	38
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	39
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	40
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	40
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	40
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	41
Titel VI. Einde van de tewerkstelling .....	43
Titel VII. Het salaris.....	43
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	43
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	45
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	45
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	45
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	46
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	46
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris. ....	47
Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	48
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	48
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	48
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	48
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	48
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	50
Afdeling IV. De attractiviteitspremie.....	51
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	51
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	51
Afdeling II. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor het instellingspersoneel .....	52
Afdeling III. De overuren .....	52
Afdeling IV. De overuren voor het personeel dat onder de arbeidswet ressorteert.....	53
Afdeling V. Verstoringstoelage.....	53
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	54
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	54
Afdeling II. De gevarentoelage .....	54
Afdeling III. De permanentietoelage .....	54
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap.....	55
Afdeling V. Het functiecomplement.....	55
Afdeling VI. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden .....	55

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	55
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	55
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	56
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....	56
Afdeling I. De maaltijdcheques .....	56
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	57
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer .....	57
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	58
Afdeling V. Andere toelagen .....	58
Afdeling V. koopkrachtverhogende maatregelen .....	58
Titel IX. Verloven en afwezigheden .....	59
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	59
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	59
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	61
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....	61
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof voor het contractuele personeel .....	62
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit .....	63
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	63
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	64
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	64
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties .....	65
Hoofdstuk VI. Het omstandigheidsverlof .....	66
Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof .....	67
Hoofdstuk VIII. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking .....	69
Hoofdstuk IX. Politiek verlof .....	70
Hoofdstuk X. Profylactisch verlof .....	70
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen .....	71
Hoofdstuk XII. Arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan .....	72
Titel X. Slotbepalingen .....	72
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....	72
Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....	72
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....	72
Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot vergoeding voor het woon-werkverkeer .....	73
Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen voor het niet-instellingspersoneel .....	73
Afdeling IV. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen voor het instellingspersoneel .....	74
Afdeling V. Overgangsbepalingen met betrekking tot het rimpelverlof .....	74
Afdeling VI. Overgangsbepalingen met betrekking tot aanstelling, werfreserves en selecties .....	74
Afdeling VII. Overgangsbepalingen met betrekking tot de verlofrechten .....	75
Afdeling VIII. Overgangsbepalingen met betrekking tot dienstvrijstelling .....	75
Afdeling VIII. Overgangsbepalingen met betrekking tot het ter beschikking gesteld personeel dat overgedragen wordt .....	75
Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	75
Bijlage I. Salarisschalen .....	76



# **Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

## **Afdeling I. Toepassingsgebied**

### **Artikel 1. Afbakening**

- Dit deel is van toepassing op het personeel dat behoort tot het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.
- Dit deel is niet van toepassing op het personeel dat ter beschikking gesteld wordt van een derde en jobstudenten.

## **Afdeling II. Algemene bepalingen**

### **Artikel 2. Begrippen**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Het OCMW-decreet: het OCMW-decreet van 19 december 2008
2. De OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976
3. BESLUIT VAN DE VLAAMSE REGERING RPR gemeente: het besluit van de Vlaamse Regering van 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
4. BESLUIT VAN DE VLAAMSE REGERING RPR OCMW het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
5. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
6. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
7. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
8. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
9. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
10. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
11. Aanstellende overheid
  - Voor aanstellingen van bepaalde duur en vervangingscontracten met een duur van maximum 6 maand: de algemeen directeur
  - Voor contracten onbepaalde duur en statutaire aanstellingen: de raad van bestuur
12. Het Woon- en Zorgbedrijf: het Woon- en Zorgbedrijf Wervik
13. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
14. De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
15. Instellingspersoneel: personeel (verplegend, verzorgend, paramedisch, administratief, keuken- en onderhoudspersoneel) van WZC Het Pardoën, WZC Ter Beke en de warme maaltijden dat recht heeft op de voordelen van het federaal gezondheidsakkoord. Deze afbakening werd vastgelegd in het raadsbesluit van 27 juni 2007 en gewijzigd in het raadsbesluit van 27 januari 2011
16. Niet-instellingspersoneel: het personeel van de andere diensten dat geen recht heeft op de voordelen van het federaal gezondheidsakkoord.

## **Titel II. De loopbaan**

### ***Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.***

#### **Artikel 3. Niveaus**

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

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

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

De algemeen directeur is aanstellende overheid voor aanstellingen bepaalde duur en vervangingscontracten met een duur van maximum 6 maand.

De raad van bestuur is aanstellende overheid voor contracten onbepaalde duur.

#### **Artikel 4. Selectiemethoden**

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

1. Door een reguliere selectie
2. Door een versnelde selectie
3. Door een promotieselectie
4. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit
5. Door de procedure van externe personeelsmobiliteit
6. Of door een combinatie van bovenstaande procedures.

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

Bij de reguliere en versnelde selectie worden tegelijk personen extern aan het Woon- en Zorgbedrijf en personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de promotieselectie en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het Woon- en Zorgbedrijf uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden zowel leden van het Woon- en Zorgbedrijf, de gemeente en het voormalig OCMW van Wervik uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

### ***Hoofdstuk II. De aanwerving***

#### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

##### **Artikel 5. Toelatingsvoorwaarden**

§ 1. Om toegang te hebben tot een functie bij het Woon- en Zorgbedrijf, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt door de aanstellende overheid getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het Woon- en Zorgbedrijf.

Zijn op grond van artikel 26, 1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, de kandidaten voor de functies van:

- werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bijvoorbeeld jongeren, gehandicapte werknemers);
- werknemers die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met voedingswaren;

De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken mogen alleen uitgevoerd worden door een preventieadviseur-arbeidsarts.

- § 2. De functie van algemeen directeur is 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 Woon- en Zorgbedrijf.

#### **Artikel 6. Algemene aanwervingsvoorwaarden**

- § 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 van 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 selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

#### **Artikel 7. Diplomavereisten**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
2. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin die functie gesitueerd is en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben, voor de leidinggevende functies
3. Voor de functies in hogere rang
  - a. Voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
  - b. Een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 8. Volgens graad**

De specifieke voorwaarden per graad zijn de volgende:



Algemeen directeur A-niveau – A10a-A10b

In het bezit zijn van een diploma dat toegang heeft tot niveau A;  
Beschikken over minstens 6 jaar relevante ervaring in een managementfunctie.

Arbeidsarts A-niveau – A8a-A8b

In het bezit zijn van een diploma van arts én bijkomende specialisatie arbeidsgeneeskunde;  
Het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaar relevante ervaring in de privésector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur.

Financieel directeur A-niveau – A5a-A5b

In het bezit zijn van een diploma in het studiegebied economische en toegepaste economische wetenschappen of in het studiegebied handelswetenschappen en bedrijfskunde of hiermee gelijkgesteld;  
Beschikken over minstens 6 jaar relevante ervaring in een managementfunctie.

Ingenieur Infrastructuur A-niveau – A1a-A2a-A3a

Houder zijn van een masterdiploma in de richting ingenieur bouwkunde, architectuur of hiermee gelijkgesteld.

Kinesitherapeut A-niveau – A1a-A2a-A3a

Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut;  
Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie);

Hoofdverpleegkundige B-niveau – BV5

Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige;  
Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde);  
De in dienst zijnde hoofdverpleegkundige behouden de weddeschaal B4-B5 tot zolang zij deze graad bekleden.

Expert Patrimonium B-niveau – B4-5

Houder zijn van het bachelordiploma in het studiegebied Industriële Wetenschappen en Technologie richting bouw, elektromechanica of facilitair management of het studiegebied architectuur of hiermee gelijkgesteld.

Stafmedewerker/preventieadviseur B-niveau – B4-5

Houder zijn van het bachelordiploma  
Beschikken over het attest preventieadviseur niveau II.

Maatschappelijk werker B-niveau – B1-3

Houder zijn van het bachelordiploma maatschappelijk werk, bachelor in de sociale gezondheidszorg of hiermee gelijkgesteld.

Financieel deskundige B-niveau – B1-3

Houder zijn van een bachelordiploma in de richting financiën, economie, boekhouding, bedrijfsmanagement of bedrijfsbeheer of hiermee gelijkgesteld.

Informaticus B-niveau – B1-3

Houder zijn van een bachelordiploma richting informatica of hiermee gelijkgesteld.

Deskundige in de animatie B-niveau – B1-3

Voldoen aan de voorwaarden bepaald in artikel 2 van het ministerieel besluit van 09-12-2009 tot bepaling van de kwalificaties van de personen die in aanmerking komen voor de tewerkstelling als animator (bachelordiploma of hiermee gelijkgesteld).

Bachelor verpleegkundige B-niveau BV1-3

Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige;  
Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).

Ergotherapeut B-niveau BV1-3

Houder zijn van de beroepstitel van ergotherapeut;

Houder zijn van een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties.

#### Kinesitherapeut B-niveau – BV1-3

Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut;

Houder van een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie).

#### Logopedist B-niveau – BV1-3

Houder zijn van de beroepstitel van logopedist;

Houder zijn van een diploma dat een opleiding logopedie bekroont (bachelor of master in de logopedie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 20 oktober 1994 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van logopedist en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties en van de lijst waarmee de logopedist door een arts kan worden belast.

#### Gegradueerd verpleegkundige C-niveau – C3-4

Houder zijn van de beroepstitel van verpleegkundige;

Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde.

#### Zorgkundige C-niveau – C1-2

Houder zijn van een diploma zoals vernoemd in artikel 2 § 4 van het ministerieel besluit van 19 mei 1992 en gelijkgesteld met de opleidingen vernoemd in artikel 1 van het ministerieel besluit van 16 november 1998 en minstens houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (diploma's gelijkgesteld met het diploma van verzorgende);

Als zorgkundige geregistreerd zijn in de federale databank van de beoefenaars van de gezondheidszorgberoepen (visumnummer zorgkundige).

#### Animator C-niveau – C1-2

Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;

ofwel een diploma hoger secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting kinderzorg hetzij in de studierichting thuis- en bejaardenzorg, of gelijkwaardig; ofwel een diploma van hoger secundair onderwijs met een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding begeleider-animator voor bejaarden behaald in het studiegebied 'personenzorg' in het kader van het volwassenenonderwijs;

#### Ziekenhuisassistent C-niveau – C1-3

Houder zijn van een brevet aanvullende beroepsschool afdeling verpleging;

Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.

#### Geschoold arbeider D-niveau – D1-3

Betrokkene moet over een brevet, attest of getuigschrift beschikken, dat verband houdt met de gevraagde specialiteit. Deze specialiteit zal worden vermeld bij de vacantverklaring van de betrekking. De geschoolde functies worden gesitueerd in volgende richtingen: elektriciens, timmerman, loodgieter, schilder, elektromechanica;

In het bezit zijn van een geldig rijbewijs ten minste van de categorie bepaald door de aanstellende overheid of dit rijbewijs behalen ten laatste tijdens de stageperiode.

#### PC-technicus D-niveau – D1-3

Houder zijn van het deelcertificaat van PC-technicus.

#### Zorgkundige D-niveau – D1-3

Als zorgkundige geregistreerd zijn in de federale databank van de beoefenaars van de gezondheidszorgberoepen (visumnummer zorgkundige).

#### Verdeler warme maaltijden E-niveau – E1-3

In het bezit zijn van een geldig rijbewijs van de categorie B.

De aanstellende overheid kan zelf aanvullende voorwaarden (ervaring, specifiek attest van vorming of opleiding, rijbewijs,...) vaststellen op maat van de vacatures.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

#### **Artikel 9. Vacaturebericht**

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

De vacatures worden via minstens twee van de mogelijkheden, vermeld in § 2, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§ 2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature:

1. Nationaal verschijnende kranten of weekbladen
2. Regionaal verschijnende kranten of weekbladen
3. Gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
4. De VDAB
5. De WZBW-website
6. Online vacaturekanalen
7. Het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. De naam van de betrekking en het brutojaarsalaris
2. De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
3. Een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
4. De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
5. De vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
6. De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3. De bepalingen van § 1 en § 2, zijn niet van toepassing als er een beroep dient te worden gedaan op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van § 1 en § 2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Artikel 10. Kandidaatstelling**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De kandidaat kan zijn kandidatuur indienen via aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs. De kandidaat kan ook zijn kandidatuur indienen door ofwel een online formulier in te vullen ofwel het formulier door te mailen naar het e-mailadres dat daarvoor werd voorzien. De kandidaat krijgt in retour een bevestiging van het indienen van zijn kandidatuur. De mogelijke manieren van indienen, worden steeds duidelijk vermeld op het vacaturebericht.

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

De datum van de poststempel van de aangetekende zending geldt als datum van indiening.

De datum van het ontvangstbewijs geldt als datum van indiening.

De datum van het indienen van het onlineformulier of het versturen van de e-mail geldt als datum van indiening.

#### **Artikel 11. Selectieprocedure**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 12. Voldoen aan voorwaarden**

§ 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

§ 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Laatstejaarscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure. In voorkomend geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een schriftelijke verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden te rekenen vanaf de datum van de afsluit van de inschrijvingen, zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het Woon- en Zorgbedrijf. Indien betrokkene binnen de 5 maand na de afsluit van de inschrijvingen geen diploma kan voorleggen, wordt hij automatisch geschrapt van de werfreserve.

§ 3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid 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.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen vermeld in § 2.

§ 4. In afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

### **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

#### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

##### **Artikel 13. Selectietechnieken**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Een selectie wordt uitgevoerd op functie, op cluster van functies of op graad.

#### **Artikel 14. Samenstelling selectiecommissie**

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
3. Ten minste twee derden van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
4. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
5. De mandatarissen van de raad van bestuur of van het OCMW- of gemeentebestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het Woon- en Zorgbedrijf. (Zij kunnen wel als waarnemer aanwezig zijn bij de selecties, wat ook geldt voor afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.)
6. Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

§ 2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1. Deskundigen in de personeelsselectie
2. Personen die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
3. Personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§ 3. Psychotechnische proeven of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau. Dergelijke selectie vindt plaats voor of na het grondig sollicitatiegesprek of de mondelinge proef. De personen of selectiebureaus die de psychotechnische proeven of persoonlijkheidstests afnemen, maken geen deel uit van de selectiecommissies die het mondeling en schriftelijk onderdeel afnemen.

Onder psychotechnische proeven kan worden verstaan:

- a) een assessmentcenter: tijdens een assessmentcenter wordt de kandidaat beoordeeld door minstens één assessor die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan over de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt of zeer geschikt).
- b) een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan over de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt of zeer geschikt).

Voor deze proeven worden quoteringen toegekend. Men dient te zijn geslaagd in deze proeven, om verder te kunnen worden toegelaten tot de volgende proef of om te worden aangesteld.

§ 4. Indien na afsluit van de inschrijvingen vastgesteld wordt dat het aantal kandidaten een werkbare selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid bij de goedkeuring van de kandidatenlijst beslissen om een preselectie te organiseren om het aantal kandidaten te beperken. Deze preselectie bestaat uit een schriftelijke proef die de geschiktheid van de kandidaat test op de algemene competenties nodig om een functie van die graad in te vullen. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de rangschikking, maar zijn wel eliminerend.

De aanstellende overheid kan tevens bepalen dat na de preselecties een maximum aantal kandidaten zal worden toegelaten tot de eerstvolgende proef (schriftelijke of praktische proef), dit rekening houdende met de quoteringen van de preselecties. Het programma van de preselectie zal worden bepaald door de aanstellende overheid.

### **Artikel 15. Gedragsregels selectiecommissie**

De leden van de selectiecommissies 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.

In de selectiecommissies mogen geen personen zetelen die tot in de vierde graad verwant zijn met kandidaten.

### **Artikel 16. In eigen beheer of niet**

#### **Als de selecties in eigen beheer uitgevoerd worden**

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. De leden van de selectiecommissie duiden onder hun midden een voorzitter aan.

Ten minste twee derden van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur.

#### **Als de selecties niet in eigen beheer uitgevoerd worden**

Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

### **Artikel 17. Doel van selectieprocedure**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van de resultaten van de selectieproeven en desgevallend op een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

### **Artikel 18. Algemene regels voor selectietechnieken**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. Voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken
2. Voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie
3. Voor de leidinggevende functies, ongeacht het niveau, bepaalt de aanstellende overheid of de selectie wordt uitgebreid met een psychotechnische proef of assessmentsproef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie
4. Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functie specifieke selectietechniek.

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

### **Artikel 19. Vaststellen van procedure**

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

### **Artikel 20. Bepalen van selectieprocedure**

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

1. De selectiecriteria
2. De keuze van de selectietechniek(en)

3. Het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing
4. Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om te worden toegelaten tot een volgende stap in de selectieprocedure

**Artikel 21. Inlichten van de kandidaten**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

**Artikel 22. Opmaken van verslag**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Artikel 23. Bekendmaken resultaat**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Artikel 24. Aanleggen van wervingsreserve**

§ 1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van maximum drie jaar. De termijn is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

**Artikel 25. Opstarten nieuwe procedure**

De aanstellende overheid kan een nieuwe aanwervingsprocedure organiseren als er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve. De aanstelling van de kandidaten van de nieuwe werfreserve kan pas gebeuren als de kandidaten van de eerdere werfreserve niet op de aangeboden functie wensen in te gaan.

**Artikel 26. Schrappen uit de werfreserve**

Kandidaten opgenomen in een werfreserve, die een aanwerving van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden onmiddellijk uit de reserve geschrapt. Ook de kandidaat die na 8 dagen niet reageert op de brief met de aanstelling, verliest zijn aanspraak op een aanstelling en wordt definitief geschrapt van de werfreserve.

**Artikel 27. Melden adreswijziging**

Kandidaten opgenomen in een werfreserve moeten onmiddellijk hun adreswijziging melden aan de Personeelsdienst van het Woon- en Zorgbedrijf. Indien een kandidaat dit nalaat en niet kan worden gecontacteerd, verliest hij automatisch de plaats op de werfreserve. Hij kan dit niet inroepen als overmacht.

### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur**

**Artikel 28. Diplomavorwaarde algemeen directeur**

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

**Artikel 29. Managementstest**

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

## **Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving via versnelde procedure**

### **Artikel 30. Toepassingsgebied**

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies van om het even welk niveau en de aanwerving van functies van niveau D en E kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van de versnelde procedure rekening houdend met de bepalingen in Hoofdstuk II, De aanwerving afdeling III, de aanwervingsprocedure en Hoofdstuk III de selectieprocedure.

De versnelde procedure kan niet worden gebruikt voor de selectie van leidinggevende functies.

### **Artikel 31. Permanente vacantverklaring**

De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij spontane sollicitanten met het juiste diploma telkens uitgenodigd worden voor een selectiegesprek. Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de bepalingen in Hoofdstuk II de aanwerving, afdeling III de aanwervingsprocedure.

#### **§1 Afwijking bij Artikel 9 §1**

Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik geplaatst en ad valvas bekend gemaakt. Op regelmatige tijdstippen kunnen ook vacatureberichten opgenomen worden in plaatselijke en regionaal verschijnende kranten of weekbladen.

#### **§2 Afwijking bij Artikel 9 §2**

Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

Er kan worden gekozen om in hetzelfde vacaturebericht zowel te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.

#### **§3 Afwijking bij Artikel 10**

Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluit van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Alle kandidaturen die 7 kalenderdagen voor de datum van de selectie werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.

#### **§4 Afwijking bij Artikel 12 § 2**

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

#### **§5 Afwijking bij Artikel 12 § 3**

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden na afloop van de selectieprocedure en voor de aanstelling. Indien de aanstellende overheid beslist dat de kandidaat niet toegelaten wordt omwille van het feit dat de kandidaat niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

#### **§6**

De aanstellende overheid kan beslissen dat na een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt ingetrokken.

### **Artikel 32. Afwijken van selectieprocedure**

Op volgende punten kan worden afgeweken van de bepalingen in Hoofdstuk III De selectieprocedure

- De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- De aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen van het eigen bestuur omwille van de specificiteit van de functies en de kortere selectieperiode.
- De selectie bestaat uit minstens 1 selectietechniek: het gestructureerd interview



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

**Artikel 33. Werfreserve**

De kandidaten die slagen in deze versnelde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten en komen in aanmerking voor een contract onbepaalde duur. De aanstellende overheid beslist telkens over iedere aanstelling.

**Artikel 34. Recht op deelname aan promotieselectieproeven**

Personeelsleden die in dienst zijn gekomen via de versnelde selectieprocedure komen in de toekomst in aanmerking voor promotieselectieproeven en selectieproeven voor interne en of externe personeelsmobiliteit.

## ***Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen***

### **Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur in duur beperkt is, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.**

**Artikel 35. Procedure**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

1. De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie
2. Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn;

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Indien de wervingsreserve uitgeput is, geldt de volgende regeling:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een cv-formulier bekendgemaakt via de VDAB- of eigen website
3. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld cv-formulier
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde cv-formulier
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
  - a. De algemeen directeur of een personeelslid van de personeelsdienst
  - b. Een personeelslid (bij voorkeur de leidinggevende) van de dienst, waarvoor de vervanger moet worden aangeworven;

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

6. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen voor de aanstelling
7. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht
8. Voor de aanwerving van jobstudenten worden er geen selectieproeven georganiseerd.

**Artikel 36. Aanstellen in tijdelijk contract**

Kandidaten worden desgevallend aangesteld in een tijdelijk contract of vervangingscontract van bepaalde duur van maximum zes maand. Deze tijdelijke contracten kunnen aansluitend verlengd worden voor een periode van maximum 2 jaar, tenzij de subsidiërende overheid ons uitdrukkelijk verplicht om (aansluitend) aan te stellen met een contract onbepaalde duur.

## **Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

### **Artikel 37. Bepalingen**

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

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, 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 of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst 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 38. Wegwerken hinderpalen**

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.

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

## **Hoofdstuk VI. De Promotie**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 39. Definitie**

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

#### **Artikel 40. Promotieprocedure**

- § 1. Een promotie is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- § 2. Voor de deelname aan een promotieprocedure 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 van het Woon- en Zorgbedrijf die voldoen aan de promotievoorwaarde, als ze aangesteld zijn in een contract van onbepaalde duur en in het verleden geslaagd zijn in een reguliere selectie of versnelde selectie.
- § 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail of brief  
Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving
2. De salarisschaal
3. De promotievoorwaarde
4. De selectieproeven
5. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

6. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van het e-mailbericht.

#### **Artikel 41. Beoordelen geldigheid van de kandidaturen**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Artikel 42. Promotievoorwaarden.**

Om voor promotie in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. Een minimale anciënniteit hebben
2. Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, moeten de kandidaten beschikken over het diploma dat geldt bij aanwerving
3. Slagen voor een selectieprocedure

Onder anciënniteit vermeld in § 1,1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

## **Afdeling II. De selectie**

#### **Artikel 43. Wijze van selecteren**

De algemene bepalingen vastgesteld in Artikel 13 tot en met Artikel 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een promotieprocedure.

#### **Artikel 44. Werfreserve**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

## **Afdeling III. De algemene promotievoorwaarden per niveau en per rang.**

#### **Artikel 45. Niveau A**

De algemene voorwaarden voor promotie zijn:

Voor een graad van rang A1a-A2a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang A5a-A5b, A8a-A8b of A10a-A10b

- a) titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B; ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 46. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een promotie zijn:

Voor een graad van rang Bz, schalen B6-B7

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 en BV5 (hogere graad, lijnfunctie)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 2 jaar graadanciënniteit in een graad van ten minste rang Dv;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 47. Niveau C**

1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- c) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en schalen C1-C2 en schalen C3-4:

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 48. Niveau D**

1° Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang)

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie
- b) slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

### **Afdeling IV. Specifieke promotievoorwaarden per graad**

#### **Artikel 49. Per graad**

De specifieke promotievoorwaarden voor de volgende graden zijn:

Algemeen directeur

Behoren tot het personeel van niveau A en minstens 6 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie.

Financieel directeur

Behoren tot het personeel van niveau A en minstens 6 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie.

Directeur personeel

Beschikken over minstens 6 jaar ervaring als leidinggevende binnen een HR-afdeling en behoren tot niveau B.

Zorgkundige C1-2

Beschikken over een definitieve registratie als zorgkundige.

Technisch medewerker wachtdienst C1-3

Beschikken over 2 jaar ervaring in een wachtdienst in een technische functie.

Voor de andere graden zijn de promotievoorwaarden identiek als die vermeld in Artikel 8 van Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.

## **Afdeling V. De inlooperperiode van het personeelslid na promotie.**

### **Artikel 50. Doel en duur**

- § 1. De inlooperperiode na promotie beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met het hoofd van het personeel voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.
- § 2. De inlooperperiode bedraagt 12 maanden.

### **Artikel 51. Terugkeermogelijkheid**

- § 1. Indien het personeelslid na de inlooperperiode negatief wordt geëvalueerd, maakt hij aanspraak om terug te keren naar de vorige functie.

## ***Hoofdstuk VII. De invulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit***

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 52. Begrippen**

Losstaand van de bevoegdheid van de algemeen directeur om de functie(inhoud) of tewerkstellingsplaats van een medewerker te wijzigen voor de goede werking van de dienst, wordt interne personeelsmobiliteit voorzien.

- § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie 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:  
De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;  
De contractuele personeelsleden van het Woon- en Zorgbedrijf die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden, als ze aangesteld zijn in een contract van onbepaalde duur en in het verleden geslaagd zijn in een reguliere selectie of versnelde selectie;
- § 3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

§4 De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur.

#### **Artikel 53. Heraanstelling**

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de inlooperperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

### **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.**

#### **Artikel 54. Minimale voorwaarden**

De kandidaten moeten ten minste:

1. Een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben
2. Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
3. Zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

#### **Artikel 55. Vacaturebericht**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot de kandidaatstelling met behulp van e-mail of brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving
2. De salarisschaal
3. De voorwaarden
4. De selectieproeven
5. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
6. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. Het hoofd van het personeel bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

#### **Artikel 56. Functiewijziging of graadverandering**

De vacature kan worden vervuld door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

#### **Artikel 57. Selectietechnieken bij functiewijziging of graadverandering**

§ 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in Artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 15 en Artikel 16.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. De selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
2. Een vooraf door de kandidaten ingevuld cv-formulier

3. De laatste evaluatie van de kandidaat

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

§ 2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten 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 vooraf door de kandidaten ingevuld cv-formulier
  - c. De laatste evaluatie van de kandidaat.
2. Naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. Een psychotechnische proef
  - b. Een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van assessment
  - c. Een praktische proef
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§ 3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is § 2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

**Artikel 58. Behouden van anciënniteiten**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in Artikel 127.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

**Artikel 59. Behoud van statutaire aanstelling**

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, dan behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

## ***Hoofdstuk VIII. De invulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit***

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 60. Begrip**

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen leden van het Woon- en Zorgbedrijf, de gemeente en het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. Dit hoofdstuk is dus ook van toepassing op personeelsleden van het OCMW en de gemeente.

**Artikel 61. Proceduremogelijkheden**

De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de promotieprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het Woon- en Zorgbedrijf uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van het OCMW en de gemeente

**Artikel 62. Voor welke functies**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op :

- de statutaire functies;
- de contractuele functies voor onbepaalde duur.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur.

#### **Artikel 63. Kandidaten**

Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

de contractuele personeelsleden die voldoen aan de promotievoorwaarde, als ze aangesteld zijn in een contract van onbepaalde duur en in het verleden geslaagd zijn in een reguliere selectie of versnelde selectie.

#### **Artikel 64. Meedelen beslissing aan OCMW en gemeente**

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW en de gemeente, deelt ze haar beslissing en de promotievoorwaarden mee aan het OCMW en de gemeente, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

#### **Artikel 65. Toepassen selectieregels**

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de kandidaten van het OCMW en/of de gemeente.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW en de gemeente gebeurt via de interne bekendmakingsprocedures die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW en de gemeente gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit.

#### **Artikel 66. Aanstellingsvoorwaarden**

Het personeelslid van het OCMW of de gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het OCMW of de gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de promotieprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan promotievoorwaarden voor de vacante functie.

#### **Artikel 67. Selectie**

Kandidaten van het OCMW of de gemeente moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het Woon- en Zorgbedrijf:

1. Aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit
2. Slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de promotieprocedure

#### **Artikel 68. Aanstelling**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW of gemeente wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

#### **Artikel 69. Aanstellingsbeslissing**

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van de gemeente legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### **Artikel 70. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit.**

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of de gemeente als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met de schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.



- § 2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of de gemeente als gevolg van deelname aan de promotieprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.  
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij promotie naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een promotie naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW- of de gemeente.
- § 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW- of gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het Woon- en Zorgbedrijf bepaald in Artikel 127 en verder.
- § 4. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de vorige overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het Woon- en Zorgbedrijf bepaald in Artikel 167

#### **Artikel 71.      Andere administratieve anciënniteiten**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW of de gemeente worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW of de gemeente en dat aangesteld wordt in een andere graad.  
Na promotieprocedure neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

#### **Artikel 72.      Behoud van statutaire aanstelling**

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van externe personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, dan behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

### ***Hoofdstuk IX. De indiensttreding***

#### **Artikel 73.      Datum van indiensttreding**

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

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerd 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 binnen de overeengekomen termijn geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Laatstejaarstudenten die niet binnen de vooropgestelde termijn het bewijs kunnen leveren dat ze beschikken over het vereiste diploma worden geschrapt van de werfreserve.

#### **Artikel 74.      Eedaflegging**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad van bestuur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OCMW-decreet, art. 105, laatste lid).

### ***Hoofdstuk X. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband***

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 75.      Algemeen**

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de raad van bestuur in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

#### **Artikel 76. Informatie verstrekken**

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

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

## **Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

#### **Artikel 77. Duur per niveau**

§ 1. De duur van de proeftijd voor statutaire betrekking is:

1. Voor functies van niveau D: zes maanden
2. Voor functies van niveau C: zes maanden
3. Voor functies van niveau B: tien maanden
4. Voor functies van niveau A: twaalf maanden

§ 2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. Elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. De afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan:

1. Vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
2. Vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen. De gebruikelijke proefperiode wordt verlengd met de nodige duur om de akte te behalen tot de akte bekomen is.

#### **Artikel 78. Gelijkgestelde periodes**

De diensten die een kandidaat ononderbroken op de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

#### **Artikel 79. Leidinggevende is evaluator**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De algemeen directeur wordt geëvalueerd door de raad van bestuur.

#### **Artikel 80. Feedback**

Het personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Wanneer de proeftijd zes maanden of meer bedraagt, is er minstens halverwege de proeftijd een schriftelijke weergave van de feedback in de vorm van een afsprakennota.

Bij een feedback van het personeelslid op proef worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de evaluatie van de proeftijd.

#### **Artikel 81. Eindevaluatie**

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### **Artikel 82. Eindresultaat**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindexamen niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 155

**Artikel 83. Behoud van hoedanigheid op proef**

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

### **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.**

**Artikel 84. Voorwaarden**

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

De aanstellende overheid moet het personeelslid dat ontslagen wordt na ongunstige afloop van de proeftijd vooraf horen.

### **Hoofdstuk XI. Reglement feedback, opvolging en evaluatie**

**Artikel 85. Toepassingsgebied**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de ter beschikking gestelde statutaire medewerkers en de ter beschikking gestelde decretale graden vanuit de gemeente of het OCMW.

De ter beschikking gestelde statutaire medewerkers en decretale graden volgen de evaluatieregels van de ter beschikking stellende overheid over het eigen functioneren. Deze kunnen wel als evaluator optreden binnen dit feedbackreglement. Ook leidinggevenden die vanuit een extern bedrijf worden ter beschikking gesteld aan het Woon- en Zorgbedrijf, kunnen als evaluator optreden binnen dit feedbackreglement indien deze door de raad van bestuur als evaluator werden aangesteld..

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan feedback, desgevallend aan evaluatie.

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

### **Afdeling I – Jaarlijkse waarderingscyclus informele feedback**

**Artikel 86.**

Het behoort tot één van de taken van de diensthoofden om hun medewerkers dagdagelijks te coachen.

Binnen de organisatie wordt er een klimaat gecreëerd waarbij positieve zaken en kleine minpunten onmiddellijk gecommuniceerd worden. Ook de medewerker zelf kan te allen tijde zijn leidinggevende om feedback vragen.

De medewerkers worden onder meer ondersteund en gemotiveerd via bijvoorbeeld :

- De organisatie van evaluatievergaderingen na bepaalde gebeurtenissen om de medewerkers te informeren en te bedanken.
- Het verlenen van ondersteuning en coaching bij het uitvoeren van het werk (onder meer via interne en externe opleiding)
- De nodige aandacht voor positieve feedback

Via deze informele feedbackmomenten dient er geen schriftelijke weergave te gebeuren.

### **Afdeling II – Jaarlijkse waarderingscyclus formele feedback**

**Artikel 87. Periodiciteit**

Jaarlijks vindt er bij voorkeur minstens één formeel feedbackgesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en zijn/haar medewerkers (= jaarlijkse waarderingscyclus). De voorzitter van de raad van beheer voert het formeel feedbackgesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 88. Toelichting**

Bij de start van elk jaar geeft de Personeelsdienst hierover een toelichting aan de diensthoofden.

#### **Artikel 89. Bijkomende feedbackgesprekken**

Elke medewerker mag los van het jaarlijkse formele feedbackgesprek op elk moment van het jaar een bijkomend feedbackgesprek aanvragen.

Ook de leidinggevende kan, indien gewenst, op elk moment van het jaar een bijkomend formeel feedbackgesprek houden met zijn medewerker.

#### **Artikel 90. Inhoud feedbackgesprek**

Tijdens het feedbackgesprek moeten de volgende elementen aan bod komen:

- Inhoud van het werk
- Arbeidsomstandigheden
- Kennis, vaardigheden, attitudes, timing, kwaliteit
- Vorming en ontwikkeling, met aandacht voor interne opleiding en coaching

Per feedbackelement worden de sterke en eventuele werkpunten aangegeven. De medewerker kan ook zelf voorstellen doen of gespreksonderwerpen aanbrengen.

De Personeelsdienst stelt hiervoor een formulier ter beschikking. Ditzelfde formulier kan aan de werknemer op voorhand ter beschikking gesteld worden, en kan worden gebruikt als voorbereiding op het feedbackgesprek. Dit formulier "Formele feedback" wordt in onderlinge afspraak ingevuld en door beiden ondertekend.

#### **Artikel 91. Opstarten evaluatiecyclus**

Als er op basis van minder goed functioneren aanleiding toe bestaat om een evaluatiecyclus op te starten, dient dit uitdrukkelijk te worden vermeld in het verslag van het formele feedbackgesprek. Deze evaluatiecyclus kan op elk ogenblik opgestart worden, en duurt maximum negen maanden. (zie afdeling III).

De leidinggevende dient de personeelsdienst te contacteren op het moment dat hij dergelijke evaluatiecyclus opstart.

### **Afdeling III – Evaluaties**

#### **Artikel 92. Algemene bepalingen**

Enkel in de volgende gevallen wordt er overgegaan tot de evaluatie van personeel:

- Bij indiensttreding van nieuwe personeelsleden;
- Bij functiewijzigingen van personeelsleden;
- Bij detachering van een medewerker naar een andere werkgever;
- Bij het niet goed functioneren van een medewerker.
- Bij het kunnen doorstromen naar de volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan.

Het eindresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Evaluatiecyclus bij indiensttreding van nieuwe personeelsleden**

#### **Artikel 93. Coachinggesprek**

Bij de indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt het volgende traject doorlopen:

- Tijdens de eerste week van de tewerkstelling vindt er een coachinggesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker, waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden over de taakhoud en waarbij aan de medewerker wordt meegedeeld wat er precies van hem verwacht wordt.
- Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing en kwaliteit de medewerker zal beoordeeld worden. Er moeten ook een aantal resultaatsgebieden (kwantitatief en/of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgegeven.

Van dit gesprek wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt.

De personeelsdienst stelt hiervoor een formulier "Coachinggesprek" ter beschikking.

De voorzitter van de raad van beheer voert het coachinggesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 94. Opvolgingsgesprekken**

Tijdens de eerste negen maanden van de tewerkstelling wordt de nieuwe medewerker intensief opgevolgd door de leidinggevende.

De medewerker krijgt op regelmatige wijze feedback in de vorm van een opvolgingsgesprek, waarbij het initiatief uitgaat van de leidinggevende.

Het laatste opvolgingsgesprek vindt plaats op het einde van de negende maand na de indiensttreding.

Van alle opvolgingsgesprekken wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt. In deze gesprekken wordt duidelijk melding gemaakt van de kwaliteiten en eventuele verbeterpunten van de medewerker.

De medewerker krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de functie en de taakhoud. Deze worden opgenomen in het verslag.

Het formulier "Opvolgingsgesprek" wordt ter beschikking gesteld door de Personeelsdienst.

De voorzitter van de raad van beheer voert het opvolgingsgesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 95. Evaluatie**

Bij het verstrijken van de periode van negen maanden wordt er een evaluatieverslag opgemaakt.

Een ongunstige evaluatie leidt tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling. Het voorstel tot ontslag moet grondig gemotiveerd zijn. Er mogen geen redenen worden ingeroepen, waarvan geen schriftelijke melding werd gemaakt in minstens één van de voorafgaande verslagen over de opvolgingsgesprekken.

Bij gunstige eindevaluatie na het verstrijken van de periode van negen maanden, komt de medewerker terecht in de gewone cyclus van informele en formele feedback.

Het formulier "evaluatiegesprek" wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.

De voorzitter van de raad van beheer voert het evaluatiegesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 96. Begeleiding**

De medewerker heeft het recht om zich tijdens het coachinggesprek, de opvolgingsgesprekken en het evaluatiegesprek te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte. De leidinggevende kan zich laten bijstaan door het afdelingshoofd of iemand van de Personeelsdienst.

#### **Artikel 97. Kennisgeving**

De medewerker wordt in kennis gesteld van een ongunstige evaluatie door middel van een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

#### **Artikel 98. Algemene afwijking op de evaluatieregeling**

Op basis van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (ontslag om dringende reden) kan de tewerkstelling – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden.

### **Evaluatiecyclus bij functiewijziging van personeelsleden**

#### **Artikel 99. definitie**

Bij functiewijzigingen van personeelsleden (hetzij na promotie, hetzij na interne of externe personeelsmobiliteit, hetzij na detachering of hetzij na het aanbrengen van grondige aanpassingen aan de functie-inhoud, geldt de regeling cfr. de evaluatiecyclus bij indiensttreding van nieuwe personeelsleden, met dien verstande dat er bij ongunstige evaluatie na het verstrijken van de periode van negen maanden meerdere maatregelen mogelijk zijn :

- Herplaatsing in de vroegere functie
- Beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling
- Het uitwerken van een verbetertraject voor de medewerker, waarbij de evaluatiecyclus eenmalig wordt verlengd met een periode van negen maanden

Het hoofd van het personeel bepaalt of een wijziging in de functie-inhoud van die mate is dat er een evaluatiecyclus dient opgestart te worden.

### **Knipperlicht evaluatiecyclus**

#### **Artikel 100. Wanneer ?**

Het minder goed functioneren van de medewerker kan aanleiding geven tot het opstarten van een knipperlicht-evaluatiecyclus.

#### **Artikel 101. Naar aanleiding van een formeel feedbackgesprek**

Dit kan enkel gebeuren naar aanleiding van een formeel feedbackgesprek, waarin de leidinggevende schriftelijk meldt dat er een evaluatiecyclus zal worden opgestart, met duidelijke vermelding van de factoren die hiertoe aanleiding hebben gegeven.

Deze evaluatiecyclus kan op elk ogenblik opgestart worden, en duurt maximum negen maanden.

#### **Artikel 102. Waarschuwingsgesprek**

Bij de start van de evaluatiecyclus vindt er een waarschuwingsgesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker, waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden over de taakhoud en waarbij aan de medewerker wordt uitgelegd wat er precies van hem verwacht wordt.

Tijdens dit gesprek wordt aangegeven op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing en kwaliteit de medewerker zal worden beoordeeld. Er moeten ook een aantal resultaatsgebieden (kwantitatief en/of kwalitatief te verrichten meetbare prestaties) worden doorgegeven, met bijzondere aandacht voor de verbeterpunten die werden opgenomen in het verslag van het formele feedbackgesprek.

Van dit gesprek wordt er een schriftelijke weergave opgemaakt.

Het formulier waarschuwingsgesprek wordt door de Personeelsdienst ter beschikking gesteld.

De voorzitter van de raad van beheer voert het waarschuwingsgesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 103. Opvolgingsgesprekken**

De evaluatiecyclus duurt maximum negen maanden;

De medewerker krijgt om de drie maanden feedback, waarbij het initiatief uitgaat van de leidinggevende.

Van alle opvolgingsgesprekken wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. In deze gesprekken wordt duidelijk melding gemaakt van de kwaliteiten en eventuele verbeterpunten van de medewerker.

De medewerker krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de functie en de taakhoud.

Deze worden opgenomen in het verslag.

#### **Artikel 104. Evaluatie**

Elk driemaandelijks opvolgingsgesprek leidt onmiddellijk tot een evaluatie.

De evaluatiecyclus duurt maximum negen maanden. Indien een evaluatie met resultaat ongunstig werd opgemaakt, wordt een verbetertraject opgestart dat minstens 6 maand duurt. Na dit traject wordt een nieuwe evaluatie opgemaakt.

Twee ongunstige evaluaties leiden tot één van de volgende maatregelen:

- Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of tewerkstelling. Het voorstel tot ontslag moet grondig gemotiveerd zijn. Er mogen geen redenen worden ingeroepen, waarvan geen schriftelijke melding werd gemaakt in minstens één van de voorafgaande verslagen tijdens de evaluatiecyclus.
- Herplaatsing in een andere functie.

Het formulier opvolgingsgesprek en evaluatie wordt door de personeelsdienst ter beschikking gesteld.

De voorzitter van de raad van beheer voert het evaluatie- en opvolgingsgesprek met de algemeen directeur.

#### **Artikel 105. Begeleiding**

De medewerker heeft het recht om zich tijdens de gesprekken te laten bijstaan door een derde. Hij brengt zijn leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte. Zowel de medewerker als de evaluator kunnen vragen dat het diensthoofd van de evaluator als procesbewaker aanwezig is bij de gesprekken.

#### **Artikel 106. Kennisgeving**

De medewerker wordt in kennis gesteld van een ongunstige evaluatie door middel van een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

### **Afdeling IV– Beroepsmogelijkheid**

#### **Artikel 107. Beroepsmogelijkheden**

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

#### **Artikel 108. Termijn**

Dit beroep dient te worden ingediend binnen een periode van veertien kalenderdagen na kennisname van de ongunstige evaluatie door betrokkene.

#### **Artikel 109. Timing**

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

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

Het directiecomité kan na het horen één van de volgende adviezen formuleren:

- De ongunstige evaluatie wordt vernietigd.
- De ongunstige evaluatie wordt bevestigd.

Het dossier wordt voor verder gevolg overgemaakt aan de raad van bestuur.

### **Afdeling V – Specifieke regels bij ter beschikking stelling van personeelsleden**

#### **Artikel 110. Toepassingsgebied**

Personeelsleden die gedetacheerd worden naar een andere werkgever, worden verder geëvalueerd volgens het reglement van het Woon- en Zrgbedrijf (of m.a.w. het reglement van de werkgever die detacheert).

De evaluatie gebeurt door de algemeen directeur van het WZBW op basis van een verslag van de functionele leidinggevende van de gebruiker.

In het geval het gedetacheerde personeelslid een tweede ongunstige evaluatie krijgt, is het aan de detacherende werkgever, zijnde de het Woon-en Zorgbedrijf, om maatregelen te treffen.

### **Afdeling VI – Taak van de HR-Afdeling**

#### **Artikel 111. Taken**

De HR-afdeling zal instaan voor :

- De interne coaching, opleiding en begeleiding van de diensthoofden in het coaching- en evaluatiegebeuren
- Het organiseren van een jaarlijks infomoment voor de diensthoofden, telkens bij de start van het nieuwe jaar
- Het begeleiden van de diensthoofden bij de opmaak van de feedback- en evaluatieverslagen
- Planning en opvolging van de formele feedbackgesprekken, de coaching-, opvolgings- en evaluatiegesprekken en het ontwikkelen van verbetertrajecten op basis van de inhoud van de verslagen

## **Hoofdstuk XII. Het vormingsreglement**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 112. Algemene bepalingen**

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

§ 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.

#### **Artikel 113. Begrippen**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 112, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

## **Afdeling II. De vormingsplicht**

### **Artikel 114. Leertraject**

Het pas aangestelde personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het Woon- en Zorgbedrijf en zijn inwerkingtreding in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1. Een onthaalmoment op de Personeelsdienst bij indiensttreding
2. Kennismaking met de werking van de dienst aan de hand van het inwerkplan
3. Kennismaking met de organisatie, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en het luik veiligheid tijdens de onthaalnamiddag

### **Artikel 115. Wanneer is er sprake van verplichte vorming?**

Het personeelslid kan worden verplicht om vorming te volgen:

1. Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
2. Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
3. Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of promotie, om zich in te werken in de nieuwe functie
4. Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
5. Als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
6. Om het individueel functioneren op het vlak van kennis en vaardigheden te verbeteren
7. Om in aanmerking te komen voor een promotie, in overeenstemming met de specifieke promotievoorwaarden.

### **Artikel 116. Ongunstige evaluatie**

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

### **Artikel 117. Verplicht deelnemen aan vorming**

Het diensthoofd of afdelingshoofd kan een personeelslid verplichten om deel te nemen aan vorming.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten vrijgesteld worden als daar ernstige reden 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. De vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

### **Artikel 118. Dienstvrijstelling**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

### **Artikel 119. Kosten**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

## **Afdeling III. Het vormingsrecht**

### **Artikel 120. Algemene bepalingen**

Vorming is een opleiding waarbij het personeelslid zowel naar de inhoud van de job als naar de werkmethode bijkomende kennis of vaardigheden opdoet.



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

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

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

Het hoofd van het personeel beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

#### **Artikel 121. Weigering van deelname**

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

1. Het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsbezetting die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
2. Het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
3. Praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan of een te hoge prijs

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

#### **Artikel 122. Niet kunnen deelnemen aan vormingsactiviteit**

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 123. Aanwezigheidsattest**

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

#### **Artikel 124. Uitwisselen van informatie**

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

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

1. Slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
2. Rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen op de daartoe aangewezen vergadering.

#### **Artikel 125. Dienstvrijstelling**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. Het hoofd van het personeel oordeelt hierover en laat zich hierbij leiden door de mate waarin de aangevraagde en toegestane opleiding dienstig is voor de uitgeoefende functie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 126. Kosten**

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

### ***Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten.***

#### **Artikel 127. Mogelijke anciënniteiten**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. Graadanciënniteit
2. Niveauanciënniteit
3. Dienstanciënniteit
4. Schaalanciënniteit

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

§ 2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

#### **Artikel 128. Afronding**

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

#### **Artikel 129. Begrippen**

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad. Met het begrip 'graad' wordt de benaming bedoeld voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie, m.a.w. de aanduiding of het om een basisgraad, een technisch hogere graad, een hogere graad, een eerste hogere graad, een specifieke hogere graad, enz. gaat.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau. Onder de term 'niveau' wordt het geheel van graden in de hiërarchie bedoeld waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is, d.w.z. dat de betrekkingen ingedeeld worden volgens de algemene competenties die ervoor vereist zijn.

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

#### **Artikel 130. Schaalanciënniteit**

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij een overheid in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- De voltijdse loopbaanonderbreking
- Onbetaald verlof
- Disponibiliteit wegens ziekte
- Disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- Verlof voor opdracht
- Zorgkrediet
- Ziekte bij contractuelen

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal (cumulatie van bovenvermelde verlofstelsels) niet meer belopen dan één jaar voor de volledige loopbaan.

#### **Artikel 131. Bepaling overheid**

§ 1. Onder overheid in deze RPR wordt verstaan:

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 instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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
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.

§ 2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het WZBW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten 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.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield
2. De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
3. Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
4. Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§ 3. in afwijking van Artikel 130, eerste lid, en dit artikel § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend.

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

## ***Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan***

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 132. Begrip**

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

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

### **Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau**

#### **Artikel 133. Niveau A**

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Ax,

A5a-A5b

- van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

A8a-A8b

- van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat.

A10a-A10b

- van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 134. Niveau B**

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 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

BV1-BV2-BV3

- van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graad van rang Bv

B6-B7:

- van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 135. Niveau C**

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-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

C1-C2

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

C3-C4

- van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor een graad van rang Cx:

C4-C5

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat;

#### **Artikel 136. Niveau D**

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Voor de technische hogere graad rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

#### **Artikel 137. Niveau E**

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:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### ***Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap***

#### **Artikel 138. Definitie**

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

#### **Artikel 139. Kandidaatstelling**

De algemeen directeur brengt alle personeelsleden op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

#### **Artikel 140. Toelage**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Artikel 219. Deze toelage voor opdrachthouderschap is een forfaitair bedrag dat gelijk is aan 5 % van het geïndexeerd jaarsalaris.

### ***Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie***

#### **Artikel 141. Definitie bepalingen**

- § 1. Een personeelslid van een lagere graad kan mits onderlinge toestemming als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

- § 2. De waarneming van een hogere functie mag ten hoogste 2 jaar duren, behoudens onvoorziene omstandigheden.

- § 3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.
- § 4. Het personeelslid ontvangt het salaris dat gekoppeld is aan de waargenomen hogere functie, indien de duur van deze waarneming ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen bedraagt (zie ook Artikel 211).

## **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

### ***Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang***

#### **Artikel 142. Definitie**

- § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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 ambtshalve 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.

Het personeelslid dat met toepassing van § 2 door de raad van bestuur moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad voor bestuur. De Raad van Bestuur neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Artikel 143. Welke gevallen ?**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast in de volgende vier gevallen:

##### Eerste geval

als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

##### Tweede geval

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;

##### Derde geval

als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

##### Vierde geval

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

#### **Artikel 144. Bepalingen**

- § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, (eerste, derde en vierde geval) is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

1. De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. De dienstanciënniteit;
3. De leeftijd;
4. Eventuele sociale omstandigheden.

§ 2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve 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 131,§2.

## ***Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad***

### **Artikel 145. Welke gevallen ?**

#### Eerste geval – op initiatief: in geval van ongunstige evaluatie na bevordering

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

#### Tweede geval - op initiatief van het bestuur: in geval van medische ongeschiktheid

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een passende 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.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, 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.

Het personeelslid wordt herplaatst in een veel lagere graad: een garantie voor het behoud van het salaris wordt vastgesteld. Dit impliceert dat het herplaatste personeelslid zijn salaris behoudt zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie heeft enkel betrekking op het salaris. Er is geen doorstroming mogelijk in de oude salarisschaal of in de oude functionele loopbaan.

Het personeelslid wordt herplaatst in een rang in een onmiddellijk naastliggende graad: is het verschil na herplaatsing minder groot en is er een reëel perspectief op een functionele loopbaan, dan kan de inschaling in de functionele loopbaan worden vastgesteld, met verdere doorstroming in de nieuwe functionele loopbaan. De opgebouwde schaalanciënniteit wordt overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad.

#### Derde geval - op vraag van het personeelslid: om functionele of persoonlijke redenen

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.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad om functionele of persoonlijke redenen 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.

#### **Artikel 146. Beslissingsbepalingen**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in de voorgaande drie gevallen. Ze voert hierover een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar 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 door de raad van bestuur gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

### ***Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid***

#### **Artikel 147. Na promotie**

Het personeelslid dat na afloop van de inlooperperiode bij een promotie niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie kan opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie of in een andere vacante functie van zijn vorige graad als zijn/haar functie niet meer vacant is.

De schaalanciënniteit die werd opgebouwd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit van de lagere graad.

#### **Artikel 148. Omwille van gezondheidsredenen, eigen verzoek of onderling overleg**

§1 Als het personeelslid daarmee instemt, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en de herplaatsing op eigen verzoek of in onderling overleg worden toegepast.

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen 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 functie.

§3 Een personeelslid dat op zijn verzoek of in onderling akkoord wordt herplaatst in een functie van een lagere graad, behoudt de geldelijke en schaalanciënniteit opgebouwd in zijn oude salarisschaal en die wordt overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

## **Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

### ***Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid***

#### **Artikel 149. Welke situaties ?**

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 145.

#### **Artikel 150. Ambtshalve beëindiging**

Ambtshalve wordt een eind 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 151. Onregelmatige aanstelling**

- § 1. In de gevallen vermeld in vorig artikel 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 vorig artikel punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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

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

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

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 II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid***

#### **Artikel 152. Tijdens proefperiode**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

#### **Artikel 153. Na proefperiode**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 05 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag.
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

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

#### **Artikel 154. Vrijwillig ontslag**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

#### **Artikel 155. Opzeggingstermijn tijdens proef**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

#### **Artikel 156. Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid**

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

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, ontvangt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van één maand. In onderlinge overeenstemming kan het personeelslid opteren voor outplacement door de werkgever, met dien verstande dat de hieraan verbonden kosten in mindering worden gebracht van de verbrekingsvergoeding.

#### **Artikel 157. Dienstvrijstelling tijdens proefperiode**

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

#### **Artikel 158. Dienstvrijstelling na proefperiode**

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

#### **Artikel 159. Onderling akkoord**

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

## **Titel VI. Einde van de tewerkstelling**

### **Artikel 160. Bepalingen**

De tewerkstelling van het personeelslid kan worden beëindigd op basis van en conform de arbeidsovereenkomstenwet, pensioenwetgeving en het algemene verbintenissenrecht.

## **Titel VII. Het salaris**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 161. Salarisschalen**

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 162. Aanduiding**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BESLUIT VAN DE VLAAMSE REGERING, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

#### **Artikel 163. Koppeling van de graden aan salarisschalen**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

#### Rang Az

A10-A10b

Algemeen directeur

#### Rang Axb

A8a-A8b

Arbeidsarts

#### Rang Ay

A5a-A5b

Financieel directeur

#### Rang Av

A1a-A2a-A3a

Directeur Het Pardoën

Directeur Ter Beke

Directeur Personeel

Directeur Technische Dienst

Directeur Woonzorg

Psycholoog

Kinesitherapeut (master)

BV5

Hoofdverpleegkundige

B4-B5

Specialist centrale administratie

Hoofdverpleegkundige (in overgang)

Stafmedewerker/preventieadviseur

Financieel verantwoordelijke

Specialist personeel

Communicatieverantwoordelijke

#### Rang Bv

B1-B2-B3

Maatschappelijk werker  
Kwaliteitscoördinator  
Financieel deskundige  
Stafmedewerker  
Deskundige in de animatie  
Centrumleider dienstencentrum  
Payrollconsulent

BV1-BV2-BV3

Bachelor verpleegkundige  
Kinesitherapeut  
Ergotherapeut  
Logopedist

Rang Cx

C4-5  
Chef-kok

Rang Cv

C3-4  
Gegradueerd verpleegkundige

C1-C2-C3

Administratief medewerker  
Callcenteroperator  
Polyvalent medewerker  
Creditverantwoordelijke instellingen  
Ziekenhuisassistent  
Technisch medewerker wachtdienst  
Diensthoofd schoonmaak

C1-C2

Zorgkundige  
Animator

Rang Dy

D4-D5  
Ploegbaas wasserij

D1-D2-D3

Geschoold arbeider  
Logistieke hulp  
Kok  
Medewerker keuken ontvangst goederen  
Zorgkundige D-niveau  
Polyvalent werker D-niveau

Rang Ev

E1-E2-E3  
Chauffeur  
Polyvalent werker  
Werkman / Werkvrouw  
Linnenverzorg(st)er  
Poetsvrouw/ dienstencheques  
Hulparbeider  
Verdeler warme maaltijden  
Keukenhulp

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het Woon- en Zorgbedrijf.

**Artikel 164. Bepaling individueel salaris**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Artikel 163.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

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

## ***Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit***

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Artikel 165. Welke diensten**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert 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 instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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
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 166. Begrip werkelijke diensten**

Onder werkelijke diensten wordt verstaan: 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 II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

**Artikel 167. Bepalingen ervaring privé of als zelfstandige**

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, dit ten belope van maximum zes jaar. Voor de moeilijk rekruteerbare functies wordt maximum twaalf jaar nuttige ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend.

Voor de functie van (hoofd)verpleegkundige, kinesitherapeut en arbeidsarts wordt de volledige ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Voorbeelden van bewijsstukken zijn: attesten van de vroegere werkgever die bevestigen hoe lang een werknemer een bepaalde functie uitgeoefend

heeft en die weergeven wat de functie precies inhoud; de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie; eventuele evaluaties; eventuele attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

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

#### **Artikel 168. Begrip moeilijk rekruteerbare functie**

Voor bepaling van het begrip moeilijk rekruteerbare functie wordt verwezen naar de functies opgenomen op de recentste knelpuntenberoepenlijst van de VDAB. Indien voor een functie die niet vermeld staat op deze lijst een tweede oproep wordt georganiseerd, wordt deze functie ook aanzien als een knelpuntberoep.

### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

#### **Artikel 169. Algemene bepalingen**

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 Besluit van de Vlaamse Regering gepresteerd werden, worden vanaf 01 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 01 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

#### **Artikel 170. Valorisatie diensten in het onderwijs**

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 totaal 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 171. Berekeningsregels**

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### **Artikel 172. Onderbreking van diensten**

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 173. Schaalanciënniteit**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 Besluit van de Vlaamse Regering schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, verkrijgt schaalanciënniteit zoals bepaald in Artikel 131 § 3.

#### **Artikel 174. Na promotie**

Het personeelslid dat gepromoveerd 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 175. Minimale verhoging**

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 promotieprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn bruto jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij promotie naar niveau D
2. 745 euro bij promotie naar niveau C
3. 870 euro bij promotie naar niveau B
4. 1240 euro bij promotie naar niveau A

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

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

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.**

### **Artikel 176. Index**

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

### **Artikel 177. Termijn van betaling**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding nadat de termijn vervallen is.

### **Artikel 178. Maandsalaris en uurloon**

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

### **Artikel 179. Proratisering maandsalaris**

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

1. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10: Het aantal gepresteerde dagen x 1,4: 30
2. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10: 30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4): 30

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

### **Artikel 180. Indiensttreding en bij overlijden**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in Artikel 179.

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

## **Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 181. Begrippen**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
2. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het Woon-en Zorgbedrijf aan de personeelsleden toekent
4. Gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
5. Overloon: toeslag boven het gewone loon
6. Volledige prestaties: prestaties die 38 uur per week bedragen
7. Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
8. Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
9. Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn bepaald in Artikel 256

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

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

##### **Artikel 182. Begrip**

De personeelsleden genieten onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de Vlaamse overheid van haard- of standplaatstoelagen.

#### **Afdeling II. Het vakantiegeld**

##### **Artikel 183. Definities**

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 184. Toepassingsgebied**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 08 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

##### **Artikel 185. Berekeningsregels**

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris 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 186. In aanmerking te nemen periodes**

- § 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 tuchtrekenen
  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 01 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.

#### **Artikel 187. Verlof in opdracht**

In afwijking van Artikel 186 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Artikel 188. Pro rata berekening**

- § 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van Artikel 186, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
  - b) 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 189. Deeltijdse tewerkstelling**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in Artikel 186, § 1, 2° en 3°, en § 2.

#### **Artikel 190. Cumulatie van ambten**

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegelden ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

#### **Artikel 191. Meedelen van informatie**

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

#### **Artikel 192. Vakantiegeld vorige werkgever**

Het bedrag van het dubbel vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens Artikel 186, § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar worden verricht.

#### **Artikel 193. Tijdstip betaling**

§ 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 01 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 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 datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

#### **Artikel 194. Begrippen**

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 standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na promotie.

Ook personeelsleden die langdurig ziek zijn behouden het recht op een eindejaarstoelage, maar deze zal worden berekend op basis van de genoten uitkeringen of wachtgeld.

Andere toelagen dan de haard- en standplaatstoelage, bijvoorbeeld het weddecomplement vrijwillige vierdagenweek, komen niet in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage.

#### **Artikel 195. Periodiciteit**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Artikel 196. Berekening van de 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 het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro
  - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro
2. Het veranderlijke gedeelte:
- 3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

#### **Artikel 197. Gelijkgestelde periodes**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in Artikel 196, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof 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 198. Tijdstip van betaling**

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

#### **Artikel 199. Uitsluiting recht op verhoging**

Het personeel dat recht heeft op een attractiviteitspremie op grond van de federale wetgeving over de financiering van bepaalde gezondheidsinstellingen heeft geen recht op de verhoging van het forfaitair gedeelte van de eindejaarstoelage vermeld in Artikel 196 punt 1 punt c), d) en e). Dit personeel krijgt recht op de verhoging van de eindejaarstoelage volgens de bepalingen in het VIA-6 akkoord van 30 maart 2021.

### **Afdeling IV. De attractiviteitspremie**

#### **Artikel 200. Begrip**

Het personeel van de federaal gefinancierde gezondheidssectoren heeft recht op een attractiviteitspremie bepaald in artikel 7, f) en g) van het ministerieel besluit van 6 november 2003.

## **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

### **Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 201. Toepassingsgebied**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. De algemeen directeur
2. De personeelsleden van niveau A.
3. Het instellingspersoneel

#### **Artikel 202. Extra inhaalrust**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. Per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust

2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag (onder een feestdag verstaat men alle feestdagen die het bestuur in de rechtspositieregeling heeft vastgelegd) (11 verplichte + 3 individueel vast te leggen): één uur extra inhaalrust
3. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust.

#### **Artikel 203. Cumulatie**

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

## **Afdeling II. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor het instellingspersoneel**

#### **Artikel 204. Begrip**

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in afdeling I. van Hoofdstuk III. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

#### **Artikel 205. Toekenning voor zorgpersoneel**

Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de zorginstellingen dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11 % toegekend. Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan: nachtdiensten, werken op zon- en feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten. De salarisbijslag van 11 % wordt toegekend als het personeelslid op doorlopende wijze is onderworpen aan twee van deze drie prestaties.

Daarnaast en bovenop de salarisbijslag voor onregelmatige prestaties ontvangt het personeelslid nog een specifieke uurtoelage voor deze prestaties:

- Voor elke nachtdienst door bovengenoemd personeel wordt een uurtoelage van 0,8074 euro aan 100 % toegekend
- Voor elke prestaties tijdens het weekend of op een feestdag wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend
- Voor elke avondprestatie (tussen 19u en 20u) en nachtprestatie (tussen 20u en 21u) wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend;

Die uurtoelage is gekoppeld aan de loonindex.

#### **Artikel 206. Urtoeslagen voor arbeiders**

Aan de arbeiders die behoren tot het instellingspersoneel die prestaties leveren op zaterdag, zondag en feestdagen worden, volgende uurtoeslagen toegekend:

Voor prestaties op zondag of op een wettelijke feestdag:

Het bedrag van de toelage voor zondagprestaties wordt per uur prestatie vastgesteld op 1/1976e van de jaarlijkse wedde, alleen vermeerderd, indien het geval zich voordoet, met de toelage voor de uitoefening van de hogere functies.

Voor prestaties op zaterdag:

Het bedrag van de toelage voor zaterdagprestaties bedraagt de helft van het bedrag van de toelage voor zondagprestaties.

Beide toelage worden maandelijks en na vervallen termijn betaald.

## **Afdeling III. De overuren**

#### **Artikel 207. Toepassingsgebied**

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en het personeel die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet vallen.

#### **Artikel 208. Begrip en inhaalrust**

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

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

§ 2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§ 3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

1. Een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur
2. Een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur
3. Een toeslag van 25 % op zaterdagen tussen 0 en 24 uur
4. Een toeslag van 25 % op zondagen en wettelijke feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze overuren en de extra inhaalrust worden enkel toegekend wanneer het personeelslid binnen de periode van vier maanden om redenen vreemd aan zijn wil de overuren niet heeft ingehaald. Deze extra inhaalrust wordt niet toegekend onder de vorm van extra uren, doch wordt bezoldigd.

Bovenvermelde vier soorten inhaalrust kunnen niet onderling met elkaar gecumuleerd worden.

§ 4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in § 3, 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresterde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon, vastgesteld met toepassing van § 2, tweede lid.

§ 5. De toelage voor overuren kan worden gecombineerd met de toelage voor prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

## **Afdeling IV. De overuren voor het personeel dat onder de arbeidswet ressorteert**

### **Artikel 209. Begrip en inhaalrust**

De personeelsleden hebben recht op compensatie van de gepresterde overuren overeenkomstig de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

In geval van overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft het personeelslid recht op inhaalrust en overloon.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden gerespecteerd binnen een referentieperiode. De referentieperiodes worden gedefinieerd in het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen die termijn van 3 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over die periode van 3 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en dit om redenen die vreemd zijn aan de wil van het personeelslid, wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris overloon betaald volgens de bepalingen van de arbeidswet.

Enkel in het arbeidsreglement kan van deze periode van 3 maanden afgeweken worden omwille van organisatorische redenen. Het arbeidsreglement bakent ook de afbakening van de maanden af.

## **Afdeling V. Verstoringstoelage**

### **Artikel 210. Begrip**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een compensatie. Deze compensatie bedraagt twee uur.

## **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

### **Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie**

#### **Artikel 211. Bepalingen**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig Artikel 141 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 212. Inbegrepen toeslagen**

In het salaris, vermeld in vorig artikel, tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

### **Afdeling II. De gevarentoelage**

#### **Artikel 213. Begrip**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De raad van bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

#### **Artikel 214. Bedrag**

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

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

Het aantal uren gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk gedurende één maand wordt samengeteld. Een prestaties die een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt afgerond naar een vol uur als het minimum dertig minuten bedraagt. Als het gedeelte minder dan dertig minuten bedraagt, valt het weg.

Oefent men gelijktijdig twee of meer werkzaamheden uit die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

#### **Artikel 215. Permanente gevarentoelage**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 213 uitvoert, wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10 % van de 13<sup>de</sup> salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

### **Afdeling III. De permanentietoelage**

#### **Artikel 216. toepassingsgebied**

De algemeen directeur komt niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### **Artikel 217. Begrip**

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

#### **Artikel 218. Bedrag**

Het bedrag van de toelage, vermeld in Artikel 217 bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Afdeling IV De toelage voor opdrachthouderschap**

### **Artikel 219. Bedrag**

De toelage voor opdrachthouderschap volgens Artikel 138 is een forfaitair bedrag dat gelijk is aan 5% van het geïndexeerd jaarsalaris.

## **Afdeling V. Het functiecomplement**

### **Artikel 220. Begrip**

Alle medewerkers die effectief tewerkgesteld worden als hoofdverpleegkundigen kunnen in aanmerking komen voor het functiecomplement op voorwaarde dat:

- De aanstelling als hoofdverpleegkundige blijkt uit het contract of uit een benoemingsbesluit
- De medewerker een baremieke anciënniteit van minstens 17 jaar op de laatste dag van de referentieperiode heeft
- De medewerker jaarlijks een basisvorming van 8 uur volgt, waarvan de programma's werden goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid

### **Artikel 221. Bedrag**

Het functiecomplement bedraagt jaarlijks 816,80 euro a rato van de tewerkstelling en wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Gedurende periodes van ziekte wordt het recht op het functiecomplement opgeheven vanaf de 31<sup>ste</sup> kalenderdag.

## **Afdeling VI. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden**

### **Artikel 222. Begrip**

Aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid of een bijzondere beroepstitel en als dusdanig erkend zijn via het ministerieel besluit, genomen in overeenstemming met artikel 4 van het koninklijk besluit van 27 september 2006, houdende de lijst van bijzondere beroepstitels en bijzondere beroepsbekwaamheden voor de beoefenaars van de verpleegkunde, wordt een jaarlijkse bijkomende premie toegekend. De verpleegkundigen die in het woon- en zorgcentrum werken, komen enkel in aanmerking voor de premie op voorwaarde dat zij houder zijn van een bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid in de geriatrie.

### **Artikel 223. Bedrag**

Voor wat betreft de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB) bedraagt de premie 1.113,80 euro. Voor wat betreft de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) bedraagt de premie 3.341,50 euro. Beide premies worden gekoppeld aan de gezondheidsindex (index 01-01-2010).

### **Artikel 224. Periodiciteit**

De premie zal jaarlijks betaald worden aan de houders van BBT/BBB die voldoen aan de voorwaarden die bepaald zijn of bepaald zullen worden in de ministeriële besluiten.

### **Artikel 225. Tijdstip van betaling**

De premie wordt betaald in de loop van de maand september van het lopende jaar en dit naar rata van de arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 01 september van het voorgaande jaar tot en met 31 augustus van het lopende jaar.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 226. Begrippen**

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

Er is geen sprake van een dienstreis wanneer het personeelslid een verplaatsing maakt van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling. Immers, deze verplaatsing wordt als woon-werkverkeer beschouwd.

Wanneer een personeelslid, zich op vraag van bestuur, 's avonds moet verplaatsen naar het Woon- en Zorgbedrijf voor bijvoorbeeld het bijwonen van een vergadering, is er sprake van een dienstreis.

Verplaatsingen met eigen gemotoriseerde voertuigen, in opdracht van het bestuur, ook binnen de gemeente, zelfs met een vast patroon, zijn wel dienstverplaatsingen waarvoor de vergoeding voor een dienstreis moet worden toegekend.

De volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met dienstreizen:

- Verplaatsing voor een medisch onderzoek bij Medex of voor een raadpleging van de arbeidsarts
- Verplaatsing voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten
- Verplaatsing naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk

**Artikel 227. Keuze vervoermiddel**

De algemeen directeur of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Artikel 228. Bewijsstukken**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend.

## **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

**Artikel 229. Bepaling vergoeding**

De vergoeding voor reiskosten bedraagt vanaf 01 januari 2015 0,3401 euro per kilometer voor het gebruik van zijn eigen motorvoertuig. Dit bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

**Artikel 230. Begrip motorvoertuig**

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

**Artikel 231. Carpooling**

Het bijkomend bedrag dat toegekend kan worden bij carpooling/dienstreizen, wordt op dezelfde wijze geïndexeerd. Bijgevolg kan de vergoeding voor de bestuurder tijdens de periode van 1 juli 2013 tot en met 30 juni 2014 verhoogd worden met € 0,1695 per kilometer.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

**Artikel 232. Fietsvergoeding**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt per kilometer een vergoeding die op dezelfde manier geïndexeerd wordt en vastgelegd wordt in Artikel 243.

**Artikel 233. Openbaar vervoer of vliegtuig**

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

**Artikel 234. Overnachting**

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

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques**

**Artikel 235. Algemene bepalingen**

De personeelsleden, met uitzondering van jobstudenten, hebben recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 01 juli 2015 € 6,00. Vanaf 1 januari 2020 bedraagt de maaltijdcheque 7 euro, vanaf



01 juli 2020 8 euro. De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09, de werkgeversbijdrage respectievelijk € 4,91, € 5,91 en € 6,91

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per gewerkte dag van 7,6 uur. Deeltijdse personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques a rato van hun prestatiebreuk.

Voor afwezigheidsdagen zoals ziekte, jaarlijkse vakantie, klein verlet,... heeft men geen recht op maaltijdcheques. Men heeft maar recht op een maaltijdcheque bij het leveren van effectieve prestaties.

#### **Artikel 236. Maaltijdchequekaart**

Het personeelslid dat van het voordeel van de maaltijdcheques geniet, krijgt gratis een maaltijdchequekaart aangeboden.

In geval van verlies of diefstal van de kaart, verwittigt het personeelslid zo snel mogelijk de uitgever van de kaart via CARDSTOP en vraagt een vervangkaart.

De werkgever betaalt de kost voor de vervanging van een verloren of gestolen kaart en kan ten belope van maximum 1 maaltijdcheque de kost recupereren bij de werknemer.

De vervanging van een defecte kaart gebeurt kosteloos op voorwaarde dat de werknemer de defecte kaart bezorgt aan de Personeelsdienst.

## **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 237. Begrip**

§ 1. Het Woon- en Zorgbedrijf sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het Woon- en Zorgbedrijf neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in het vorig punt die voltijds of deeltijds werken volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, van zodra zij zes maanden in dienst zijn.

#### **Artikel 238. Toepassingsgebied**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. De gepensioneerde personeelsleden en hun gezinsleden
2. De gezinsleden van de personeelsleden die op hetzelfde adres wonen.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen van het Woon- en Zorgbedrijf, evenwel begrensd tot het bedrag van een in dienst zijnd personeelslid.

De premie voor de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden wordt niet ten laste genomen van het Woon- en Zorgbedrijf.

#### **Artikel 239. Informatie**

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

## **Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

#### **Artikel 240. Bedrag**

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk (90 %) ten laste genomen van het Woon- en Zorgbedrijf.

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

#### **Artikel 241. Gebruik van bus, tram of metro**

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk (90 %) terugbetaald door het Woon- en Zorgbedrijf.

#### **Artikel 242. Uitzondering**

Het personeelslid dat minstens 66 % arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand. Alle andere werknemers die met hun eigen wagen naar het werk komen, kunnen hiervoor geen vergoeding ontvangen.

#### **Artikel 243. Fietsvergoeding**

Een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Deze vergoeding wordt vastgelegd op € 0,24 per kilometer.

De fietsvergoeding wordt minimaal om de zes maanden uitbetaald en is cumuleerbaar met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject of cumuleerbaar met carpooling.

De uitbetaling van de fietsvergoeding gebeurt op basis van

- De registratie van de fietsverplaatsingen in het tijdsregistratiesysteem voor de personeelsleden die gebruik maken van de (virtuele) tikklok
- Een door het personeelslid ingevulde aangifte, die maandelijks wordt ingediend bij personeelsdienst, wanneer deze geen gebruik maken van de (virtuele) tikklok.

De fietsvergoeding kan per dag maximaal voor één traject heen en terug worden aangerekend.

Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald voor een periode van maximum één jaar.

### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

#### **Artikel 244. Begrip**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Artikel 245, 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 245. Begunstigde**

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

### **Afdeling V. Andere toelagen**

#### **Artikel 246. Premies en geschenkcheques**

##### Geschenkcheques

Ze worden toegekend aan alle personeelsleden. Het voordeel wordt toegekend in de vorm van een cheque, natura of geld.

De geschenkcheques (kadobon Wervik-Geluwe) worden toegekend naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- Pensionering: €15 per dienstjaar waarvan de eerste €100 een kadobon Wervik-Geluwe is
- Huwelijk of wettelijke samenwoning: €80 (kadobon Wervik-Geluwe)
- Geboortepremie of adoptiepremie: geschenk of premie tot €40 (kadobon Wervik-Geluwe)

### **Afdeling V. koopkrachtverhogende maatregelen**

#### **Artikel 247. Bepalingen koopkrachtverhogende maatregelen**

Het personeel heeft recht op de koopkrachtverhogende maatregelen betreffende het sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen. Deze koopkrachtverhogende maatregelen worden als volgt toegekend.

1. Voor de verhoging van de maaltijdcheques ten belopen van 100 euro per VTE:  
De nominale waarde van één maaltijdcheques wordt met 1 euro verhoogd vanaf 01-07-2020, zie ook Artikel 235
2. Toekennen van ecocheques, maaltijdcheques, cultuurcheques of lokale cadeaubonnen ten belope van 200 euro (per VTE) op jaarbasis:  
Het personeel ontvangt op het einde van het jaar een bedrag van 200 euro per VTE onder de vorm van de lokale handelaarsbon tot dat het fiscaal maximum toegelaten bedrag op jaarbasis bereikt is. Het saldo wordt onder de vorm van ecocheques gestort op de maaltijdchequekaart.  
Voor het bepalen van dit aantal VTE per werknemer, wordt het VTE van die werknemer gebruikt dat als basis dient voor de berekening van de eindejaarstoelage van dat jaar.
3. Toekennen van 2,5 % tweede pensioenpijler vanaf 01 januari 2020 in plaats van het minimum van 1 % voor het contractueel personeel  
Het voltallig personeel ontvangt vanaf 2020 een tweede pensioenpijler ten belope van 2,5 %.

## **Titel IX. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 248. Administratieve toestand**

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

1. Dienstactiviteit
2. Non-activiteit.

#### **Artikel 249. Non-activiteit**

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, 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.

#### **Artikel 250. Toekenning verloven**

Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de bevoegde leidinggevende tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

#### **Artikel 251. Toepassingsgebied**

§1. De vakantieregeling in dit hoofdstuk, verder de "vakantiedagen volgens de regeling publieke sector" genaamd, is van toepassing op volgende personeelsleden:

- Het statutair aangestelde personeelslid
- Het contractueel aangestelde personeelslid

#### **Artikel 252. Aantal dagen vakantie.**

§1. In toepassing van artikel 138, Rechtspositiebesluit OCMW-personeel van 12 november 2010 heeft het personeelslid recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

§2. De opbouw van vakantiedagen verschilt niet naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de twintig vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft. Met bijkomende vakantiedagen worden de zes vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantie.

§3. De wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar.

Deze vakantiedagen worden toegekend onder voorbehoud van voltijdse prestaties over het volledige jaar. Voor wie in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat of voor wie deeltijds werkt, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Als het personeelslid meer vakantiedagen heeft opgenomen dan hij op basis van zijn prestaties recht op had, zal dit saldo vakantiedagen verhaald worden.

In toepassing van artikel 138, Rechtspositiebesluit OCMW-personeel van 12 november 2010 tellen periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld wel mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het wettelijk vakantieverlof.

§4. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar.

Deze vakantiedagen worden toegekend onder voorbehoud van voltijdse prestaties over het volledige jaar. Voor wie in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat of voor wie deeltijds werkt, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Als het personeelslid meer vakantiedagen heeft opgenomen dan hij op basis van zijn prestaties recht op had, zal dit saldo vakantiedagen verhaald worden.

In toepassing van artikel 138, Rechtspositiebesluit OCMW-personeel van 12 november 2010 tellen periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld wel mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het wettelijk vakantieverlof.

§5. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen.

§6. De samenloop van een vakantiedag met een dag afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid gebeurt in overeenstemming met artikel 138, Rechtspositiebesluit OCMW-personeel van 12 november 2010.

#### **Artikel 253. Overdragen vakantiedagen.**

§1. De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar.

Wanneer het contractueel aangesteld personeelslid wegens zijn arbeidsongeschiktheid zijn wettelijke vakantiedagen niet of niet volledig heeft kunnen opnemen, worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen overgeplaatst naar het volgende jaar.

Wanneer het statutair aangesteld personeelslid wegens zijn arbeidsongeschiktheid zijn wettelijke vakantiedagen niet of niet volledig heeft kunnen opnemen worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen toegevoegd aan het ziektekrediet.

In geval van einde van de arbeidsrelatie, worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen vervangen door een financiële vergoeding. Heeft het personeel teveel wettelijke vakantiedagen opgenomen, dan wordt dit saldo verhaald op de werknemer.

§2. De niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende kalenderjaar en niet vervangen door een financiële vergoeding. In geval van einde van de arbeidsrelatie, worden de niet opgenomen bijkomende vakantiedagen niet uitbetaald. Heeft het personeel teveel bijkomende vakantiedagen opgenomen, dan wordt dit saldo verhaald op de werknemer.

#### **Artikel 254. Opname vakantiedagen**

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Ieder rechthebbend personeelslid moet minstens één derde van de jaarlijkse vakantie opnemen vóór 1 juli van ieder jaar.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Het personeelslid behorende tot het niet-instellingspersoneel kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

#### **Artikel 255. Basis vakantietoelage**

Het salaris dat als basis dient voor de vakantietoelage die met toepassing van het BVR van 13 september 2002 toegekend wordt, wordt aangevuld met de toelagen en vergoedingen waarop het statutair of contractueel personeelslid aanspraak kan maken, voor zover de toelagen en vergoedingen ressorteren onder het loonbegrip voor de berekening van het dubbel vakantiegeld met toepassing van de Wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971. Deze vakantietoelage wordt aangevuld met het enkel vakantiegeld berekend op het (fictief) variabel loon .

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

#### **Artikel 256. Bepaling feestdagen**

- § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 01 januari, paasmaandag, 01 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 01 november, 11 november en 25 december.
- § 3. Wanneer een feestdag met een zondag, zaterdag of rustdag samenvalt, kan deze worden opgenomen in overleg met het diensthoofd en dit binnen de 6 weken.
- §4 Wanneer een werknemer tijdens een feestdag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op het nemen van deze feestdag binnen de 6 weken.

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

#### **Artikel 257. Toepassingsgebied**

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

#### **Artikel 258. Gewaarborgd loon**

Voor de personeelsleden in bevallingsverlof geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

#### **Artikel 259. Overlijden of ziekenhuisopname van de moeder**

- § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemouder is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- § 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meemouder is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van de opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
- § 3. Het vaderschapsverlof, vermeld in vorige paragrafen is onbezoldigd. Personeelsleden dienen een vaderschapsuitkering aan te vragen bij hun mutualiteit.

#### **Artikel 260. Opvangverlof**

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet worden opgenomen in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Het personeelslid behoudt het recht op zijn normale salaris gedurende de drie eerste verlofdagen. Voor de volgende dagen geniet hij van een uitkering ten laste van zijn ziekenfonds.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof voor het contractuele personeel**

### **Artikel 261. Begrip**

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

### **Artikel 262. Geneeskundig toezicht**

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

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van de arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd zijn geweest, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid dat wegens ziekte of ongeval afwezig is, staat onder geneeskundig toezicht overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement.

De volgende artikelen binnen dit hoofdstuk zijn van toepassing op het statutair personeel

### **Artikel 263. Stelsel van ziektedagen**

§ 1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen.

Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

§ 3. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare krediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

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

Bij het opnemen van krediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

### **Artikel 264. Doorsturen naar Medex**

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 265. Definitief ongeschikt tijdens opdracht**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 266. Deeltijdse prestaties**

§ 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en is verlengbaar.

§ 2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

**Artikel 267. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

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

- Een arbeidsongeval;
- Een ongeval op de weg van en naar het werk;
- Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- Een beroepsziekte;
- 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;
- De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

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

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

## ***Hoofdstuk VI. De disponibiliteit***

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Artikel 268. Beslissingsbevoegdheid**

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

**Artikel 269. Wachtgeld**

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

**Artikel 270. Aanrekenen als werkelijke dienst**

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 II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

### **Artikel 271. Definitie**

§ 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkeringen, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld 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 in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

### **Artikel 272. Wachtgeld**

§ 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitsalaris 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 werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

## **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

### **Artikel 273. Definitie**

§ 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling daarvan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§ 3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.



Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Artikel 274. Oproepen actieve dienst**

§ 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het Woon- en Zorgbedrijf, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## **Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties**

**Artikel 275. Definitie**

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5.

Het verlof voor deeltijdse prestaties kan worden aangevraagd voor een minimumduur van 3 maanden en maximum 24 maanden. Verlengingen zijn mogelijk onder dezelfde modaliteiten.

Voor volgende categorieën van personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties een recht:

- 1° personeelsleden die de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt;
- 2° personeelsleden die minstens twee kinderen ten laste hebben die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt.

**Artikel 276. Bepalingen en rekenregels**

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk VI. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 277. Begrippen en aantal dagen

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten</p> <p>Alleen het samenwonen in de vorm van een duurzame relatie wordt hier bedoeld, als alternatief voor een huwelijksrelatie, en ongeacht het geslacht. Het is dus niet de bedoeling dat hetzelfde omstandigheidsverlof ook wordt toegekend bij het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door bloed- of aanverwanten in de rechte opgaande of nederdalende lijn, of in de zijlijn in geval van samenwoning van bijvoorbeeld een broer en een zus, of een oom of een tante met een nicht of een neef.</p>	<p>4 werkdagen, deze 4 dagen kunnen gespreid worden over de wettelijke en religieuze plechtigheid</p>
<p>Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer</p>	<p>15 werkdagen (binnen de drie maand) Vanaf 2023 20 dagen. De contractuele werknemer wordt slechts gedurende 3 dagen aan 100 % doorbetaald, voor de overige dagen valt de werknemer terug op de mutualiteit. Statutairen krijgen een vergoeding ten belope van 82% van het begrensd jaarsalaris voor de tiende tot en met de vijftiende/ twintigste dag.</p>
<p>Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>4 werkdagen</p>
<p>Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>2 werkdagen, deze 2 dagen kunnen gespreid worden over de wettelijke en religieuze plechtigheid</p>
<p>Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner</p>	<p>2 werkdagen</p>
<p>Overlijden van echtgenoot, samenwonende partner of kind van de werknemer</p>	<p>10 werkdagen op te nemen in het jaar na overlijden, waarvan 3 tussen de datum van het overlijden en de begrafenis.</p>
<p>Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag</p>
<p>overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is of was in het kader van langdurige pleegzorg.</p>	<p>10 dagen op te nemen tijdens of na de periode van langdurige pleegzorg volgens dezelfde modaliteiten</p>

	als het rouwverlof bij overlijden van de echtgenoot, samenwonende partner of kind
overlijden van een pleegouder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden	3 dagen op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis
overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 dag op te nemen op de dag van de begrafenis
Huwelijk van een bloed-of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk (kiezen tussen wettelijke of religieuze plechtigheid)
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzus van de werknemer:	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, maximaal één dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

Wanneer er sprake is van een samenwonende partner is er geen vereiste van wettelijke samenwoning (samenlevingscontract), het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

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 een deel van het vaderschapsverlof voor personeelsleden in de gevallen die hierboven omschreven werden. Dit verlof wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 278. Opsplitsing dagen**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

### **Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof**

#### **Artikel 279. Onbetaald verlof als recht**

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

bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

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

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01 februari 2017.

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden :

- (1) Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals de echtgeno(o)t of de persoon die met hem (haar) samenwoont - de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont – een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- (2) Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
- (3) Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

§ 3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 6. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan worden toegestaan.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§ 7. Aan de leidinggevende personeelsleden worden beperkingen opgelegd inzake het recht op onbetaald verlof, dit om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Zij kunnen enkel onbetaald verlof als recht bekomen vanaf de leeftijd van 55 jaar, dit beperkt tot een vermindering tot 80 % van een voltijdse prestatie.

#### **Artikel 280. Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

§ 1. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor :

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01 februari 2017. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen;

Aan deze personeelsleden kan dit onbetaald verlof worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad van beheer. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in maanden wordt toegekend vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan worden toegestaan.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend, vraagt dit minstens één dag op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan worden toegestaan.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

## **Hoofdstuk VIII. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking**

### **Artikel 281. Gemeenschappelijke bepalingen**

De personeelsleden hebben recht op onderbreking van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

De aanvragen worden gericht aan de algemeen directeur, rekening houdende met de wettelijke termijnen. De algemeen directeur beslist over de aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking of zorgkrediet beslist de raad van beheer.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk één maand voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur, kan de aanvraagstermijn worden ingekort.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrije dag gekozen in onderling overleg met het diensthoofd rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst.

Als om gemotiveerde dienstorganisatorische redenen geen vaste vrijaf dag mogelijk is, kan de algemeen directeur in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

### **Artikel 282. De federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking**

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om :

1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 07 november 1997

2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 02 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verlopen overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

### **Artikel 283. Het Vlaams zorgkrediet**

De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toepassing van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het gaat meer bepaald om:

- a) Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
- b) Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- c) Verlenen van palliatieve verzorging
- d) Zorg voor een kind met een handicap

e) Opleiding

Het Vlaams zorgkrediet is niet van toepassing op de personeelsleden die :

- 1° vallen onder het toepassingsgebied van de wet van 05 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
- 2° vallen onder het toepassingsgebied van het koninklijk besluit van 12 december 2001 tot uitvoering van hoofdstuk IV van de wet van 10 augustus 2001 betreffende verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven betreffende het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking;

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij het hoofd van het personeel een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijstukken.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

## ***Hoofdstuk IX. Politiek verlof***

### **Artikel 284. Begrip**

Het politiek verlof wordt toegekend overeenkomstig het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

## ***Hoofdstuk X. Profylactisch verlof***

### **Artikel 285. Begrip**

Profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.

Zodra de werkgever in kennis is gesteld van de toestand van de werkneemster, moet hij nagaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost wordt beschouwd als een risicopost.

Als dit zo is, staat de zwangere werkneemster onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsarts. De werkgever bezorgt het formulier 'verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers' en verwittigt tegelijkertijd de arbeidsarts.

De werkneemster zal worden onderworpen aan een geneeskundig onderzoek, meer bepaald het gezondheidstoezicht zoals geregeld in het KB 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers.

De arbeidsarts zal een maatregel voorstellen in het concreet geval.

De arbeidsarts kan van oordeel zijn dat:

- het personeelslid voldoende geschikt is om haar activiteiten zonder meer voort te zetten;
- het personeelslid voldoende geschikt is;
  - o om haar activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden;
  - o om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid ongeschikt is:
  - o om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur;
  - o om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur; en aldus dient te worden verwijderd.
- het personeelslid in ziekteverlof moet gaan wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

Het onderzoek door de arbeidsarts mag evenwel niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en als dusdanig is opgenomen in Bijlage II van het KB van 2 mei 1995.

Het gaat onder meer om gevallen waarin de werkneemster:

- arbeid uitvoert waardoor zij in contact komt met giftige producten of blootgesteld wordt aan ioniserende stralingen;
- gedurende de laatste drie maanden van de zwangerschap zware lasten moet tillen;
- moet werken in temperaturen boven 30° celcius;
- tijdens de 9e en 10e week na de bevalling zware lasten moet tillen.

In die situaties is de tewerkstellende overheid ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Vervolgens moet de werkneemster onderzocht worden door de arbeidsarts. Die kan dan eventueel achteraf de maatregelen die de werkgever 'algemeen' nam, aanpassen aan het specifiek geval van bedoelde werkneemster.

Het advies van de arbeidsarts tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

De contractuele werkneemster die tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode (periode van borstvoeding), omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet. Zij heeft recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafonneerde loon.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zijn een lager loon geniet, heeft zij recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafonneerde loon.

Deze uitkering kan echter nooit méér bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75 % van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

### **Artikel 286. Als vrijwilliger**

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 pro rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

### **Artikel 287. Tijdens verkiezingen**

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 288. Bij donatie**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

### **Artikel 289. Bij bloedgifte**

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 290. Bij borstvoeding**

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk pro rata van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap. De borstvoedingspauzes worden niet betaald door de werkgever maar geven recht op een uitkering van het ziekenfonds.

**Artikel 291. Gelijktelling met dienstactiviteit**

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

## ***Hoofdstuk XII. Arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan***

**Artikel 292. Toepassingsgebied**

Dit artikel is enkel van toepassing op het instellingspersoneel. Het verplegend en verzorgend personeel en het daarmee gelijkgestelde personeel in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen heeft vanaf de leeftijd van 45 jaar recht op de maatregelen van de federale overheid inzake de arbeidsduurvermindering en de eindeloopbaan indien zij voldoen aan de opgelegde voorwaarden.

**Artikel 293. Toekeningsmodaliteiten**

De regeling werd vastgesteld in het KB van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 02 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft. Op die manier bekomt het desbetreffende personeel vanaf de leeftijd van 45 jaar 2 uur arbeidsduurvermindering per week bij voltijdse prestaties, vanaf de leeftijd van 50 jaar worden daar nogmaals 2 uur arbeidsduurvermindering aan toegevoegd (in totaal 4 uur) en vanaf de leeftijd van 55 jaar krijgt het personeelslid nogmaals 2 uur arbeidsduurvermindering (in totaal 6 uur). Bij deeltijdse prestaties wordt het aantal uur arbeidsduurvermindering pro rata verminderd. De verpleegkundigen kunnen, zolang de bepalingen dit toelaten, kiezen voor een premie ten belope van respectievelijk 5,26 %, 10,52 % of 15,78 %

## **Titel X. Slotbepalingen**

### ***Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen***

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

**Artikel 294. Behoud vroegere salarisschaal van voor 1 januari 1994**

Het personeelslid in dienst, dat na 01 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 295. Behoud salarisschaal van voor deze rechtspositieregeling**

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 Besluit van de Vlaamse regering, 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.

**Artikel 296. Behoud toeslag voor gevaarlijk werk**

Het personeelslid in dienst, dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies, de gemeenten en OCMW voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 Besluit van de Vlaamse regering, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Artikel 297. Lopende selecties**



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 298. Deelname aan selecties**

De contractuele personeelsleden in dienst van het Woon- en Zorgbedrijf, die in het verleden geslaagd waren in een gelijkaardige officiële selectieprocedure bij het OCMW van Wervik komen ook in aanmerking voor deelname aan een promotieselectie, selectie interne personeelsmobiliteit of selectie externe personeelsmobiliteit.

#### **Artikel 299. Toegekende verloven en afwezigheden**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het 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 aanwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot vergoeding voor het woon-werkverkeer**

#### **Artikel 300. Fietsvergoeding poetsdienst**

Medewerkers van de strijkdienst of poetsdienst aan huis met dienstencheques krijgen op maandbasis een forfaitaire vergoeding voor de verplaatsingen van en naar het werk met de fiets. Deze forfaitaire vergoeding bedraagt 44,64 euro op jaarbasis.

### **Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen voor het niet-instellingspersoneel**

#### **Artikel 301. Toepassingsgebied**

De artikelen van afdeling III zijn enkel van toepassing op het personeel dat behoort tot de volgende categorieën:

- Het personeel van het gemeentebestuur Wervik in dienst voor de invoering van deze rechtspositieregeling;
- het personeel van het OCMW van Wervik in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 104, §1, van het OCMW-decreet;
- Het specifieke personeel van het OCMW van Wervik, vermeld in artikel 104, §2, van het OCMW-decreet;
- Het niet-instellingspersoneel vermeld in artikel 104, §6 van het OCMW-decreet. Hieronder vallen de personeelsleden van het Vrouwencentrum, de Buurtwerking, de Wasserij en de Woonzorg en in dienst voor 1 januari 2011.

Dit is dus niet van toepassing op het instellingspersoneel.

#### **Artikel 302. Behoud van aantal vakantiedagen en feestdagen**

Het personeelslid in dienst op datum van de oprichting van het Woon- en Zorgbedrijf behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Woon- en Zorgbedrijf de regeling over het reeds bereikte aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in Artikel 252.

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar: 33 werkdagen

Vanaf de leeftijd van 50 jaar: 34 werkdagen

Vanaf de leeftijd van 55 jaar: 35 werkdagen

Overgangsregeling:

De personeelsleden die in dienst waren op 01 januari 2015 en op dat moment kozen voor de vroegere verloffregeling behouden deze keuze ten persoonlijke titel.

De toekenning van anciënniteitsdagen gebeurt in deze situatie op basis van de jaren dienstanciënniteit, namelijk:

1. 33 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 20 jaar dienstanciënniteit heeft bij het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik (of bij de stad of het OCMW van Wervik)
2. 34 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik (of bij de stad of het OCMW van Wervik)

3. 35 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 30 jaar dienstanciënniteit heeft bij het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik (of bij de stad of het OCMW van Wervik)  
Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 2. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 01 januari, paasmaandag, 01 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 10 november, 02 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

#### **Artikel 303. Wijzigen van afdeling**

Indien het personeelslid na een promotieselectie, selectie via interne personeelsmobiliteit of selectie via externe personeelsmobiliteit wijzigt van afdeling waar een ander verlofstelsel geldt, dan wordt het verlofstelsel bepaald op basis van de datum van indiensttreding in het OCMW, de gemeente of het Woon- en Zorgbedrijf. Er wordt dus een simulatie gemaakt alsof het personeelslid steeds in die afdeling heeft gewerkt.

### **Afdeling IV. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen voor het instellingspersoneel**

#### **Artikel 304. Toepassingsgebied**

Dit artikel van afdeling IV zijn enkel van toepassing op het instellingspersoneel dat behoort tot de volgende categorieën.

- het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet. Hieronder vallen de personeelsleden van de woonzorgcentra Het Pardoën, Ter Beke en de Warme Maaltijden en in dienst voor 01 januari 2011.

#### **Artikel 305. Behoud van aantal vakantiedagen en feestdagen**

Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Woon- en Zorgbedrijf de regeling over het reeds bereikte aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW van Wervik van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in Artikel 252.

Het aantal dagen jaarlijks verlof bereikt voor de datum inwerkingtreding wordt in de toekomst niet verder verhoogd met de dagen jaarlijks verlof leeftijd waarop de werknemer recht zou krijgen omwille van het bereiken van een bepaalde leeftijd.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

01 januari, 2 januari, paasmaandag, 01 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, maandag Wervik kermis, 01 november, 02 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

#### **Artikel 306. Wijzigen van afdeling**

Indien het personeelslid na een promotieselectie, selectie via interne personeelsmobiliteit of selectie via externe personeelsmobiliteit wijzigt van afdeling waar een ander verlofstelsel geldt, dan wordt het verlofstelsel bepaald op basis van de datum van indiensttreding in het OCMW, de gemeente of het Woon- en Zorgbedrijf. Er wordt dus een simulatie gemaakt alsof het personeelslid steeds in die afdeling heeft gewerkt.

### **Afdeling V. Overgangsbepalingen met betrekking tot het rimpelverlof**

#### **Artikel 307. Behoud recht van dagen rimpelverlof**

Dit artikel is enkel van toepassing op het instellingspersoneel.

Het personeelslid in dienst op datum van 31 december 2010 behoudt het recht op de dagen rimpelverlof volgens de toekenningsmodaliteiten ter zake.

### **Afdeling VI. Overgangsbepalingen met betrekking tot aanstelling, werfreserves en selecties**

#### **Artikel 308. Arbeidsovereenkomsten en bijlagen**

De binnen het OCMW van Wervik afgesloten arbeidsovereenkomsten en bijlagen aan de arbeidsovereenkomsten geldend op het tijdstip van de overgang naar het Woon- en Zorgbedrijf, blijven onverminderd van toepassing in het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik

#### **Artikel 309. Werfreserves**

§1 Voor wervings- en promotiereserves en de pools van geslaagde kandidaten die zijn aangelegd voor de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling gelden de modaliteiten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van de reserve. De kandidaten die in een wervings- of promotiereserve zijn opgenomen, behouden de rechten die van toepassing waren op de datum van het aanleggen van de reserve.

§2 De kandidaten die in het spontane sollicitantenbestand van het OCMW van Wervik waren opgenomen op het moment van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling zullen in voorkomend geval ook nog worden aangeschreven voor reguliere of versnelde selecties bij het Woon- en Zorgbedrijf.

### **Afdeling VII. Overgangsbepalingen met betrekking tot de verlofrechten**

#### **Artikel 310. Verlofrechten vakantiedienstjaar**

§1 Alle binnen het OCMW Wervik opgebouwde verlofrechten in het vakantiedienstjaar 2017 openen verlofrechten binnen het Woon- en Zorgbedrijf Wervik voor het vakantiejaar 2018

§2 Overgenomen personeelsleden van het OCMW Wervik die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling over een goedgekeurde aanvraag tot verlof of afwezigheid (inclusief omstandigheidsverlof en dienstvrijstellingen), behouden dat verlof of de afwezigheid voor de toegekende duur en volgens de regels die van toepassing waren op de datum van de goedkeuring.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof- of afwezigheidsperiode worden echter beschouwd als nieuwe aanvragen. Die zullen dan ook worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 311. Behoud anciënniteit**

Voor de berekening van het salaris en de opzeggingstermijn (of –vergoeding) van overgenomen personeelsleden van het OCMW Wervik, wordt rekening gehouden met de binnen het OCMW Wervik toegekende en opgebouwde anciënniteiten.

### **Afdeling VIII. Overgangsbepalingen met betrekking tot dienstvrijstelling**

#### **Artikel 312. Dienstvrijstelling op bepaalde dagen**

Dit artikel is enkel van toepassing op het niet-instellingspersoneel in dienst op datum van de oprichting van het Woon- en Zorgbedrijf. Het personeelslid bekomt jaarlijks dienstvrijstelling op 02 januari en op de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag).

### **Afdeling VIII. Overgangsbepalingen met betrekking tot het ter beschikking gesteld personeel dat overgedragen wordt**

#### **Artikel 313. Behouden van vakantiedagen, verlofrechten en behoud anciënniteit**

Het ter beschikking gesteld personeel dat overgedragen wordt aan het Woon- en Zorgbedrijf behoudt ten persoonlijke titel het stelsel van vakantiedagen, feestdagen, verlofrechten en anciënniteiten net als de overgangsbepalingen dat het bezat op het moment van de overdracht.

### **Hoofdstuk II. Inwerkingtredebepalingen**

#### **Artikel 314. Datum inwerkingtreding**

De weddeschaal A10a-A10b en A5a-A5b treden in voege vanaf 01 augustus 2018.

De wijzigingen aan deze rechtspositieregeling treden in werking op 01 december 2021 tenzij anders bepaald in deze RPR of anders opgelegd door de hogere overheid.

## Bijlage I. Salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250
	2x3x1.250	1x3x1.200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Salarisschalen	A5a	A5b	A8a	A8b	A10a	A10b
Minimum	28.400	29.900	30.250	31.500	37.200	44.650
Maximum	44.500	48.600	46.000	47.250	52.850	59.500
Verhoging	3x1x1.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x1.750 1x3x1.700	1x1x1.100 1x1x1.150 1x1x1.100 1x3x2.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x2.450 1x3x1.250 1x3x2.450	1x1x1.150 2x1x1.100 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.200 1x3x1.250	1x1x1.100 1x1x1.150 1x1x1.100 1x3x2.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x1.250	1x3x2.500 1x3x2.200 2x3x2.250 1x3x2.200 1x3x2.250 2x3x1.000	1x3x1.750 1x3x1.700 2x3x1.750 1x3x1.700 1x3x1.750 1x3x2.250 1x3x2.200
0	28.400	29.900	30.250	31.500	37.200	44.650
1	29.400	31.000	31.400	32.600	37.200	44.650
2	30.400	32.150	32.500	33.750	37.200	44.650
3	31.400	33.250	33.600	34.850	39.700	46.400
4	31.400	33.250	33.600	34.850	39.700	46.400
5	31.400	33.250	33.600	34.850	39.700	46.400
6	33.350	35.250	35.600	36.850	41.900	48.100
7	33.350	35.250	35.600	36.850	41.900	48.100
8	33.350	35.250	35.600	36.850	41.900	48.100
9	35.350	37.200	37.600	38.800	44.150	49.850
10	35.350	37.200	37.600	38.800	44.150	49.850
11	35.350	37.200	37.600	38.800	44.150	49.850
12	37.350	39.200	39.550	40.800	46.400	51.600
13	37.350	39.200	39.550	40.800	46.400	51.600
14	37.350	39.200	39.550	40.800	46.400	51.600
15	39.300	41.200	41.550	42.800	48.600	53.300
16	39.300	41.200	41.550	42.800	48.600	53.300
17	39.300	41.200	41.550	42.800	48.600	53.300
18	41.050	43.650	43.550	44.750	50.850	55.050
19	41.050	43.650	43.550	44.750	50.850	55.050
20	41.050	43.650	43.550	44.750	50.850	55.050
21	42.800	46.150	44.750	46.000	51.850	57.300
22	42.800	46.150	44.750	46.000	51.850	57.300
23	42.800	46.150	44.750	46.000	51.850	57.300
24	44.500	48.600	46.000	47.250	52.850	59.500

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1.100	1x1x1.200
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	2x2x1.150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1.100	1x2x1.200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	3x2x1.150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1.100	1x2x1.200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1.100	2x2x1.150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1.200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x650		
		1x2x600		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

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



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

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