
Zorgbedrijf Sint-Truiden



RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur d.d. 26 juni 2025

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
TITEL 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	4
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	5
TITEL 2. De loopbaan	7
<i>Hoofdstuk I. De indeling in graden en loopbanen</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 1. Indeling in graden</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. Functionele loopbanen</i>	<i>8</i>
Hoofdstuk II. Invullen van een functie	11
<i>Afdeling 1. Oproep</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 5. Verloop van de selectie</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 6. Reserves</i>	<i>16</i>
Hoofdstuk III. Instroom	17
<i>Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 4. Indiensttreding</i>	<i>20</i>
Hoofdstuk IV. Doorstroom	21
<i>Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 2. Herplaatsing van het personeelslid</i>	<i>24</i>
Hoofdstuk V. Opvolging, feedforward en evaluatie	25
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling 2. Feedforward en feedback</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling 3. Formele evaluatiecyclus</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur</i>	<i>30</i>
Hoofdstuk VI. Vorming	32
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 2. Compensatie</i>	<i>32</i>
Hoofdstuk VII. Uitstroom	33
Titel 3. Het Salaris	34
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	34
Hoofdstuk II. Anciënniteiten	35
<i>Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten</i>	<i>36</i>
Hoofdstuk III. De betaling van het salaris	38
Hoofdstuk IV. Theoretisch budget	39
Titel 4. De Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	41
Hoofdstuk I. De toelagen	41
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 3. Het vakantiegeld</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 4. De eindejaarstoelage / attractiviteitspremie</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 5. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>42</i>
<i>Afdeling 6. De overuren</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 7. De verstoringstoelage</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 8. Akkoord inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 9. De permanentietoelage / toelage voor bereikbaarheid</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 10. Het opdrachthouderschap</i>	<i>45</i>

<i>Afdeling 11. De functieverzwarening</i>	46
<i>Afdeling 12. De waarneming van een hogere functie</i>	47
Hoofdstuk II. De vergoedingen	48
<i>Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	48
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen</i>	48
<i>Afdeling 3. De vergoeding voor niet-geplande diensten</i>	50
<i>Afdeling 4. De wachtvergoeding</i>	50
<i>Afdeling 5. Bijdrage in de verplaatsingskosten bij onderbroken dienst</i>	50
Hoofdstuk III. De sociale voordelen	51
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques</i>	51
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	51
<i>Afdeling 3. De begrafenisvergoeding</i>	52
<i>Afdeling 4. De tweede pensioenpijler</i>	52
Titel 5. Verloven en afwezigheden	53
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	53
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	54
Hoofdstuk III. De feestdagen	57
Hoofdstuk IV. Zwangerschaps- en bevallingsverlof	59
Hoofdstuk V. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	60
Hoofdstuk VI. Arbeidsongeschiktheid	61
Hoofdstuk VII. Het omstandigheidsverlof	62
Hoofdstuk VIII. Het onbezoldigd verlof	65
Hoofdstuk IX. Federale thematische verloven/Vlaams zorgkrediet	67
Hoofdstuk X. Politiek verlof	67
Hoofdstuk XI. Vakbondsverlof	67
Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen	68
Hoofdstuk XIII. Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden	69
TITEL 6. Slotbepalingen	70
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	70
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	70
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	70
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	70
Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen	71
Bijlage II. Uitgewerkte IFIC-salarisschalen	85
Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen voorafnames	87
A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang	87
B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg	88
C. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg	89
Bijlage IV. Overzicht van de verloven en afwezigheden	90
Bijlage V. Concordantietabel	93

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallig personeel van Zorgbedrijf Sint-Truiden, met uitzondering van de ter beschikking gestelde statutaire personeelsleden.

Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- vrijwilligers en jobstudenten;
- medewerkers van de projectvereniging wijk-werken Haspengouw.

Paragraaf 3

Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die niet onder de regeling van IFIC vallen, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- de salarisschalen en loopbanen zoals bedoeld in Titel 2, Hoofdstuk I, Afdeling 2 (Functionele loopbanen);
- Titel 3, Hoofdstuk II, Afdeling 2 (Administratieve anciënniteiten);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. Het personeelslid: het contractuele personeelslid;
4. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
5. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd (= de ter beschikking gestelde statutaire personeelsleden);
6. De raad: de raad van bestuur
7. Het bestuur: Zorgbedrijf Sint-Truiden
8. De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid: de raad van bestuur of directiecomité binnen haar toegewezen bevoegdheden;
9. Het uitvoerend orgaan: het directiecomité of algemeen directeur binnen haar toegewezen bevoegdheden;
10. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
11. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
12. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
13. Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
14. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
15. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
16. Afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
17. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
18. Schriftelijk:
 - I. Een aangetekende brief;
 - II. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - III. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

19. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
20. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
21. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
22. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
23. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.
24. Verzorgend personeel: elk personeelslid dat uitsluitend zorg aan bed verleent en dus ruimer dan louter de zorgkundigen.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN

Afdeling 1. Indeling in graden

Artikel 3

Paragraaf 1

De graden worden ingedeeld in vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

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

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

Paragraaf 2

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

NIVEAU D	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4-D5
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
	Cv	C3-C4
Hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
Hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

		A1a-A1b-A2a
	Avb	A6a-A7a-A7b
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

DIRECTIE		SCHALEN
Directeur WZC	-	Dir1-Dir2
KEUKEN		SCHALEN
Chef-kok		Cko1-Cko2
Kok	-	Kok1-Kok2
Hulpkok	-	Hko1-Hko2
ANDERE		SCHALEN
Diensthofd wonen en leven		DWL1-DWL2
Coördinator facilitair beheer		CFB1-CFB2

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

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.

Artikel 5

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten en zal de wedde retroactief geregulariseerd worden.

Artikel 6

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

Directeur WZC:

Dir1-Dir2: van Dir1 naar Dir2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Diensthofd wonen en leven:

DWL1-DWL2: van DWL1 naar DWL2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Coördinator facilitair beheer:

CFB1-CFB2: van CFB1 naar CFB2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Chef-kok:

Ckok1-Ckok2: van Cko1 naar Cko2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Kok:

Kok1-Kok2: van Kok1 naar Kok2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Hulpkok:

Hko1-Hko2: van Hko1 naar Hko2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Artikel 7

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

A1a-A1b-A2a:

- a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

Voor de graden van rang Ax:

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

Voor de graden van rang Avb:

A6a-A7a-A7b:

- a. van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a;
- b. van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a.

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 4 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 8

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 9

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

C1-C2

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C2-C3

van C2 naar C3 na 4 jaar schaalanciënniteit in C2.

C3-C4

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 10

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx:

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

HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE

Afdeling 1. Oproep

Artikel 11

Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant via:

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantieverklaring van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Paragraaf 5

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

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Artikel 12

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

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

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

Bij de berekening van het percentage van 2%, vermeld in het eerste lid, worden de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

Om in aanmerking te komen voor een functie 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 (indien van toepassing);
4. voldoen aan de nationaliteitsvereiste;
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 14

Paragraaf 1

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model) of het minderjarigenmodel type 596.2 voor functies waarbij er specifieke contacten met kinderen en jongeren voorkomen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister type 596.2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

De kandidaten die niet in België ingeschreven zijn, dienen een gelijkwaardig document aan het uittreksel uit het strafregister (type 595 of 596.2), verleend door andere lidstaten van de Europese Unie of door staten die ermee gelijkgesteld zijn op vlak van toegang tot het uitoefenen van beroepswerkzaamheden, af te leveren.

Paragraaf 2

Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Paragraaf 3

Functies kunnen voorbehouden worden 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 bestuur.

Paragraaf 4

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

Artikel 15

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.

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende voorwaarden vaststellen :

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde relevante competenties;
5. bepaalde expertise.

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving waarvoor de aanstellende overheid bevoegd is.

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de tweede graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

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

Paragraaf 2

De mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Paragraaf 3

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

Paragraaf 4

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 19

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 een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Artikel 20

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. Voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- b. Voor alle andere functies, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef met adviserend karakter, die nagaat of de kandidaat over de nodige leiderschapscapaciteiten beschikt. De psychotechnische proef wordt afgestemd om het niveau van de functie.

Paragraaf 2

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

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

Paragraaf 3

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

Afdeling 5. Verloop van de selectie

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de functie ingevuld wordt;
2. of er specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd worden;
3. de wijze van bekendmaking;
4. of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Paragraaf 2

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

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

Artikel 22

Paragraaf 1

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

Psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) zijn louter adviserend. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

Paragraaf 2

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

Artikel 23

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

Artikel 24

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, 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 25

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

Artikel 26

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

Afdeling 6. Reserves

Onderafdeling 1. Aanleg van reserves

Artikel 27

De aanstellende overheid beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de aard (aanwerving, bevordering en/of interne personeelsmobiliteit) en de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

De kandidaten zijn zelf verantwoordelijk om gewijzigde persoonsgegevens door te geven.

Artikel 31

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Onderafdeling 2. Schrapping uit de reserve

Artikel 32

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de reserve worden geschrapt indien zij:

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

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
2. in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 34

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

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

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

Artikel 35

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

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij het eigen bestuur al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt onbeperkt het gunstige resultaat daarvan.

Artikel 35 bis

Kandidaten die niet slaagden in de aanwervingsprocedure of een negatief advies op de psychotechnische proef ontvingen, kunnen niet toegelaten worden tot een aanwervingsprocedure van dezelfde functie dan na een termijn van 6 maanden. De termijn van 6 maanden start op datum kennisgeving resultaat selectieprocedure.

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 36

Aan elke aanwerving gaat een bekendmaking met een oproep tot kandidaten vooraf. De bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de gelijke toegang tot het openbaar ambt.

De bekendmaking omvat minstens de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

- Indien de aanstellende overheid beslist bij de oproep om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 38

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren waarbij er geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wordt bekend gemaakt.

In de oproep wordt minstens vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur en prestatiebreuk er zijn.

Voor de selectie wordt minstens één selectietechniek toegepast.

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

Artikel 39

De aanstellende overheid bepaalt in voorkomend geval bij de oproep:

1. of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
2. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
3. of het om een knelpuntberoep gaat.

Artikel 40

Paragraaf 1

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de indiensttreding voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden 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 binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 moeten de kandidaten bij een permanente oproep aan de voorwaarden voldoen bij kandidaatstelling.

Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 41

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. vervangingsovereenkomsten;
3. contractuele functies die maximaal twee jaar duren

kan de aanstellende overheid bij de oproep beslissen om de bepalingen van deze afdeling toe te passen.

Artikel 42

De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden aan:

- personeelsleden die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in artikel 43.

Artikel 43

De procedure, zoals vermeld in artikel 42, is de volgende:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - o via externe bekendmaking;
 - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten en dit volgens de principes van artikel 19.

Afdeling 4. Indiensttreding

Artikel 44

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

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

Artikel 45

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 46

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

HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM

Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit***Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen***

Artikel 47

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden in aanmerking die op het moment van het afsluiten van de kandidaatstellingen voldoen aan alle gestelde voorwaarden en die behoren tot een van de volgende categorieën:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam waren in het bestuur.

Artikel 48

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om in aanmerking te komen.

Artikel 49

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 50

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Artikel 51

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Onderafdeling 2. Bevordering

Artikel 52

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

Artikel 53

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o Niet IFIC: Titularis van een functie niveau -2 (tegenover de te begeven functie)
 - o IFIC: Titularis van een functie niveau -2 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o IFIC: Titularis van een functie categorie -4 (tegenover de te begeven functie)
 - o Niet IFIC: Titularis van een functie niveau -2 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Voor specifieke situaties die niet binnen bovenstaande regels passen beslist het directiecomité gemotiveerd of de kandidaten toegelaten worden.

Artikel 54

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie niet langer ingevuld was.

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

Artikel 55

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Artikel 56

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

Artikel 57

Paragraaf 1

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

1. 620 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar of binnen niveau A.

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, is deze minimale salarisverhoging niet van toepassing.

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

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

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

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

Voor specifieke situaties die niet binnen bovenstaande regels passen beslist het directiecomité gemotiveerd of de kandidaten toegelaten worden.

Artikel 61

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Paragraaf 3

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

Afdeling 2. Herplaatsing van het personeelslid

Artikel 62

Het personeelslid waarbij binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met ongunstig eindresultaat, kan opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie ingevuld is, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

Artikel 63

Op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

1. als een 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;
2. tijdens een lopend evaluatietraject;
3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING, FEEDFORWARD EN EVALUATIE

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 64

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedforward in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren.

In voorkomend geval doorlopen zij een formele evaluatiecyclus.

Paragraaf 2

In afwijking van dit hoofdstuk geldt bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling, het volgende.

Indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft het personeelslid verder in dienst te houden, wordt een evaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het ongunstig evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

In voorkomend geval wordt het personeelslid ontslagen nadat het personeelslid door de aanstellende overheid is gehoord.

Artikel 65

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn (zie ook de visienota “opvolging, feedforward en evaluatie”).

Artikel 66

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

Artikel 67

Voor de personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling 2. Feedforward en feedback

Artikel 68

Naast dagdagelijkse feedforward krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback.

Nieuwe personeelsleden krijgen daarenboven formeel feedback over hun manier van functioneren van zodra zij drie maanden in dienst zijn.

Artikel 69

Feedforward benadrukt gewenst en positief gedrag in de toekomst. Dat wil zeggen dat je vooraf aangeeft welk gewenst gedrag je van de ander verwacht, gericht op een taak of situatie in de (nabije) toekomst. Daarmee leg je de focus op hoe iemand het in de toekomst gaat doen en niet over hoe het in het verleden is gegaan.

Feedforwardgesprekken kunnen zowel op individueel als op teamniveau georganiseerd worden.

Artikel 70

De formele feedback neemt de vorm aan van een coaching- en feedbackgesprek met het personeelslid. Onder “coaching- en feedbackgesprek” wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen een coaching- en feedbackgesprek aanvragen en brengen te bespreken punten aan.

Artikel 71

Bij feedforwardgesprekken is er geen verplichting tot schriftelijke neerslag. Bij coaching- en feedbackgesprekken is er wel een verplichting tot schriftelijke neerslag.

Afdeling 3. Formele evaluatiecyclus

Artikel 72

Indien een leidinggevende meermaals een feedforwardgesprek heeft gevoerd met het personeelslid, afspraken werden gemaakt, maar niet werden nagekomen én bijgevolg geen groei meer zichtbaar is, wordt de formele evaluatiecyclus opgestart.

Bij de start van de formele evaluatiecyclus vindt er een eerste planningsgesprek plaats tussen het personeelslid en beide evaluatoren. In dit gesprek worden duidelijke afspraken gemaakt over wat van het personeelslid verwacht wordt en welke competenties taak-inhoudelijk (kennis, vaardigheden en attitudes) verder ontwikkeld moeten worden. De functiebeschrijving wordt als grondslag voor dit gesprek gebruikt.

Artikel 73

HR rapporteert voor de opstart van een formele evaluatiecyclus aan het MAT.

Artikel 74

In elk geval neemt de leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 75

Binnen de drie maanden volgend op het planningsgesprek waarbij de formele evaluatiecyclus werd opgestart, vindt een eerste evaluatiegesprek plaats tussen het personeelslid en beide evaluatoren.

Artikel 76

Paragraaf 1

De formele evaluatiecyclus wordt onderverdeeld in twee periodes:

1. Periode 1: drie maanden vanaf het planningsgesprek tot de eerste evaluatie;
2. Periode 2: drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie.

Periode 2 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat van de eerste evaluatie ongunstig is.

Paragraaf 2

Een normale evaluatiecyclus duurt maximum zes maanden, maar kan worden verlengd naar aanleiding van een periode van afwezigheid door het personeelslid of door één van de evaluatoren. Het personeelslid en de evaluatoren worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 77

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt waar relevant rekening gehouden met de handicap.

Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 78

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

Artikel 79

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

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 80

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

Artikel 81

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de vijftien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief vijftien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

Artikel 82

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Op het formulier zal het personeelslid zowel voor kennisname als voor akkoord kunnen ondertekenen.

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 83

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 84

Indien de eerste periode zoals bedoeld in artikel 76 wordt afgesloten met een gunstig evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd. Het personeelslid vervalt in het normale systeem van dagdagelijkse feedforward.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat vangt een tweede periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

Artikel 85

Het personeelslid dat binnen dezelfde formele evaluatiecyclus twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

In voorkomend geval kan het personeelslid herplaatst worden in een functie van een lagere graad, op voorwaarde dat er een functie in een lagere graad vacant is en het personeelslid hiermee instemt. Het personeelslid krijgt de salarisschaal verbonden aan deze functie in de lagere graad.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 86

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 87

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 88

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van personeelsleden. De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Artikel 89

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 90

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Indien het niet mogelijk is om de evaluatoren en het personeelslid te horen omwille van afwezigheid door vakantie of ziekte wordt de termijn verlengd met de duur van de afwezigheid.

Artikel 91

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

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

Artikel 92

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 93

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

Artikel 94

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

Artikel 95

Als door toedoen van het bestuur de termijnen in deze afdeling niet gerespecteerd worden, is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat aan.

Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 96

De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedforward en feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 97

De bepalingen van afdeling 2 en 3 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat de raad van bestuur optreedt als rechtstreeks leidinggevende. De raad van bestuur laat zich in de gevallen zoals bedoeld in afdeling 3 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 98

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit de raad van bestuur.

Artikel 99

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 100

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

1. de algemeen directeur: na overleg met de raad van bestuur;
2. de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en de raad van bestuur;

Na het overleg bespreekt de raad van bestuur de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

Artikel 101

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken als vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 102

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

1. een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. een interview met minstens de voorzitter waarin feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 103

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het resultaat gunstig.

Artikel 104

Paragraaf 1

Indien de eerste periode zoals bedoeld in artikel 76 wordt afgesloten met een gunstig evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd. Het personeelslid vervalt in het normale systeem van dagdagelijkse feedforward.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat vangt een tweede periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het resultaat gunstig.

Paragraaf 2

De functiehouder die binnen dezelfde formele evaluatiecyclus twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

HOOFDSTUK VI. VORMING

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 105

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

Artikel 106

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

Artikel 107

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 108

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

Artikel 109

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

Artikel 110

Voor de concrete bepalingen m.b.t. het vormingsreglement verwijzen we naar het arbeidsreglement.

Afdeling 2. Compensatie

Artikel 111

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. In geval van toegestane langdurige opleidingen krijgt het personeelslid een compensatie in uren in samenspraak met de algemeen directeur. Verdere modaliteiten worden uitgewerkt in het vormingsreglement, opgenomen in het arbeidsreglement.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 112

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

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

Artikel 113

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

HOOFDSTUK VII. UITSTROOM

Artikel 114

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

Indien het contractuele personeelslid een opzeggingstermijn heeft van minstens 30 weken, of ontslagen wordt wegens medische overmacht ingeroepen door het bestuur, heeft hij recht op een ontslagpakket, zoals voorzien in de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, art. 11/1 tot 11/12 (ingevoerd door artikelen 76-91 wet van 23 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen).

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 115

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 verhoging;
3. een maximumsalaris.

Artikel 116

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de IFIC-schalen.

Artikel 117

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste binnen het zorgbedrijf.

Artikel 118

De zorgkundigen die op 31 december 2021 werkzaam zijn in de publieke ouderenzorg en die instappen in de IFIC-functieclassificatie en de zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst komen, en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2, ofwel de salarisschaal zoals vastgesteld in Bijlage III genieten, hebben recht op de salarisschaal C2 zodra die salarisschaal gunstiger is dan de salarisschaal die ze door toepassing van de instap in de IFIC-functieclassificatie zouden genieten. Zij hebben recht op IFIC-salarisschaal categorie 11B.

Artikel 119

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. ANCIËNNITEITEN

Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 120

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 131.

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

Artikel 121

De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 122

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 123

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

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

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

Artikel 124

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 beschouwd als een volledige maand.

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 125

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

- voltijds onbezoldigd verlof vanaf 1 maand;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

Artikel 126

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 127

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 128

Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden ze meegerekend voor een volledige maand indien ze 15 of meer kalenderdagen tellen.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 129

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het zorgbedrijf zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 130

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het zorgbedrijf in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad en bestaat uit de diensten bij het zorgbedrijf zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij het zorgbedrijf of een andere overheid geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 131

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 binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling.

Als bewijsstukken kunnen 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;
5. attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 132

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 133

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

Artikel 134

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

Artikel 135

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET

Artikel 136

Paragraaf 1

Van de eindejaarstoelage en/of attractiviteitspremie en de vakantiedagen die per kalenderjaar boven het minimum van 24 dagen jaarlijkse vakantie toegekend worden, kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen.

Deze voordelen mogen geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

Paragraaf 2

De toewijzing van het theoretisch budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen de algemeen directeur en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de componenten vermeld in §1.

Paragraaf 3

De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 137

Paragraaf 1

De eindejaarstoelage en/of attractiviteitspremie kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage/attractiviteitspremie in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 138

Het bestuur kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 of 28 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in deze rechtspositieregeling.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de vakantiedagen onverkort van toepassing.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 139

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

Artikel 140

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

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 141

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 142

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het personeelslid een vakantiegeld: in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 143

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

Afdeling 4. De eindejaarstoelage / attractiviteitspremie

Artikel 144

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

Artikel 145

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

Artikel 146

De periodes zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling komen in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

Artikel 147

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een attractiviteitspremie. De attractiviteitspremie wordt toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

De attractiviteitspremie wordt op hetzelfde ogenblik als de eindejaarstoelage uitgekeerd.

Afdeling 5. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Onderafdeling 1. Het verplegend en verzorgend personeel van het WZC

Artikel 148

Paragraaf 1

Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidswet krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een vergoeding van € 2,0479 (index 100);
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een vergoeding van € 1,01037 (index 100);
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een vergoeding van € 1,01037 (index 100).

Paragraaf 2

Personeelsleden die tot wisselende diensten of onregelmatige prestaties gebonden zijn, wordt een weddebijslag van 11% van het jaarlijkse loon toegekend.

Onder wisselende diensten wordt begrepen:

- - nachtdienst;
- - werken op zon- en feestdagen;
- - wisselende uren of onderbroken diensten.

De weddebijslag wordt enkel toegekend wanneer twee van de drie voormelde prestaties doorlopend vervuld zijn.

Paragraaf 3

Voor avondprestaties tussen 19 uur en 20 uur ontvangt het personeelslid een toeslag van € 2,0479 (index 100).

Artikel 149

De hoofdverpleegkundigen genieten van een regeling onregelmatige prestaties zoals voorzien in onderafdeling III.

Onderafdeling 2. Logistiek personeel van het WZC en het personeel van de keuken

Artikel 150

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswet krijgt het personeelslid:

1. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een vergoeding van 100% van het uurloon;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een vergoeding van 5% van het uurloon.

Paragraaf 2

Het logistiek personeel van het woonzorgcentrum heeft recht op avondprestaties tussen 19 uur en 20 uur en nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur. Het personeelslid ontvangt een toeslag van € 2,0479 (index 100).

Onderafdeling 3. Administratie en paramedisch personeel van het WZC

Artikel 151

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswet krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust.

Paragraaf 2

Voor avondprestaties tussen 19 uur en 20 uur en nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur ontvangt het personeelslid een toeslag van € 2,0479 (index 100).

Onderafdeling 4. Het voltallig personeel van de thuisdiensten, het kinderdagverblijf, de centrale administratie en patrimonium

Artikel 152

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswet krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust.

Paragraaf 2

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen achttien en twintig uur 9 minuten extra inhaalrust.

Paragraaf 3

In afwijking paragraaf 1, 3° krijgt het personeelslid zoals bedoeld in §2 per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag 18 minuten extra inhaalrust.

Paragraaf 4

In dit artikel wordt verstaan onder weekdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

Onderafdeling 5. Algemene bepalingen

Artikel 153

De extra inhaalarust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalarust voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen. Voormelde cumul is mogelijk in onderafdeling 3 en 4.

Artikel 154

De artikels 148 tot en met artikel 153 zijn niet van toepassing op het leidinggevend personeel.

Artikel 155

De in artikel 148, 150 en 151 opgenomen vergoedingen voor oncomfortabele prestaties worden toegekend conform de regelgeving die uitvoering geeft aan het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep. De opgenomen vergoedingen zijn deze op datum van invoering van de rechtspositieregeling (1.7.2011) en kunnen bijgestuurd worden door latere regelgeving.

Afdeling 6. De overuren

Artikel 156

De bepalingen inzake overuren uit het BVR RPR zijn niet van toepassing. De toepasselijke regels inzake overuren zijn gebaseerd op de arbeidswet van 16 maart 1971.

Afdeling 7. De verstoringstoelage

Artikel 157

Paragraaf 1

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

- overdag (tussen 6u – 22u) : twee keer het uurloon;
- 's nachts (tussen 22u – 6u) : vier keer het uurloon.

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de verstoringstoelage te vervangen door inhaalarust.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

Afdeling 8. Akkoord inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek

Artikel 158

De personeelsleden kunnen, in uitvoering en overeenkomstig de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005, recht hebben op vrijstelling van arbeidsprestaties of een premie in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, overeenkomstig de bepalingen opgenomen in het koninklijk besluit van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft en het BVR van 12 juli 2018 tot financiering van sommige sociale akkoorden in de bepaalde gezondheidsinzichten en -diensten.

Afdeling 9. De permanentietoelage / toelage voor bereikbaarheid

Artikel 159

Paragraaf 1

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies ter plaatse heeft recht op een permanentietoelage. Deze toelage is niet van toepassing op het verzorgend en verplegend personeel van het woonzorgcentrum.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om buiten de normale diensturen bereikbaar te zijn, heeft recht op een toelage voor bereikbaarheid. Deze toelage is niet van toepassing op het verzorgend en verplegend personeel van het woonzorgcentrum.

Artikel 160

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

De algemeen directeur kan gemotiveerd een forfait op maandbasis toekennen aan de personeelsleden die regelmatig beschikbaar of bereikbaar moeten zijn.

Afdeling 10. Het opdrachthouderschap

Artikel 161

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 11. De functieverzwaring

Artikel 162

Paragraaf 1

Onder functieverzwaring wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

Paragraaf 2

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Paragraaf 3

De algemeen directeur beslist tot de functieverzwaring in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzward.

De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwaring.

Paragraaf 4

Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwaring een toelage.

De toelage voor functieverzwaring wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 12. De waarneming van een hogere functie

Artikel 163

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet langer ingevuld is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 164

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

Paragraaf 2

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt:

1. de waarneming in een betrekking mag nooit langer dan twee jaar duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN

Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 165

Paragraaf 1

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

Het personeelslid dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule.

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

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

Een fietsvergoeding kan niet samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 166

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Paragraaf 3

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

De nadere procedureregels voor de indiening en vergoeding van de door het personeelslid gemaakte, noodzakelijke en bewezen kosten voor de dienstreis worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 167

Paragraaf 1

Er worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

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

Paragraaf 3

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 4

Bij carpooling wordt de vergoeding voor het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meerdere andere personeelsleden meeneemt, verhoogd met de helft van de vergoeding conform het BVR RPR.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 168

Paragraaf 1

Er worden dienstfietsen ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen. In het kader van een duurzaam beleid promoten we het gebruik van dienstfietsen en wensen we het gebruik van dienstvoertuigen te beperken.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

Artikel 169

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

Artikel 170

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.

Afdeling 3. De vergoeding voor niet-geplande diensten

Artikel 171

Een niet-geplande dienst is een dienst in de verzorging/verpleging van het WZC die op vraag van het bestuur wordt ingeroosterd nadat het definitief rooster werd vastgeklikt, om een ongeplande afwezigheid op te vangen. Deze vergoeding voor niet-geplande dienst wordt tot maximum 7 kalenderdagen na de melding van een ongeplande afwezigheid toegekend. Bij een verlenging van een ongeplande afwezigheid blijft het maximum van 7 kalenderdagen van toepassing te tellen vanaf de eerste melding.

Voor deze niet geplande dienst wordt het personeelslid een toeslag toegekend van :

- 15% per uur prestaties in deze niet-geplande dienst tot 24 uur op voorhand;
- 25% per uur prestaties in deze niet-geplande dienst binnen de 24 uur op voorhand.

Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding en tevens niet van toepassing op vrijwillig gewisselde diensten.

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

1° de haard of standplaatstoelage;

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

3° de toelage voor opdrachthouderschap.

Afdeling 4. De wachtvergoeding

Artikel 172

Een wachtdienst is een tijdsperiode waarbinnen het personeelslid binnen de verzorging, verpleging en/of logistiek stand-by staat om opgeroepen te worden om in de loop van dezelfde dag een onverwachte afwezigheid op de werkvloer op te vangen. Het personeelslid stelt zich hiervoor bereikbaar op, maar dient tijdens deze wacht niet aanwezig te zijn op de werkvloer.

Als een personeelslid een wachtdienst op zich neemt dan wordt hiervoor een forfaitaire brutotoelage van € 30,00 per dag toegekend. Deze toelage volgt de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze wordt tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Na deze wachtdienst is het personeelslid vrijgesteld van de stand-by vereiste.

Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor een niet-geplande dienst.

De concrete uitwerking van de wachtvergoeding wordt voorzien in het arbeidsreglement.

Afdeling 5. Bijdrage in de verplaatsingskosten bij onderbroken dienst

Artikel 173

Een vergoeding conform de vergoeding voor reiskosten (zie afdeling 1) wordt uitbetaald.

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 174

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Paragraaf 2

Het aantal maaltijdcheques wordt berekend pro rata de geleverde prestaties.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 175

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten volledig ten laste.

De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Artikel 176

Personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering. Voor deze personeelsleden wordt de premie terugbetaald na een ononderbroken tewerkstelling van één kalenderjaar (januari tot december).

Artikel 177

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden.

De premie voor de gezinsleden van de personeelsleden wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen door het bestuur voor het bedrag van de premie voor de categorie tot 65 jaar.

Artikel 178

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

Afdeling 3. De begrafenisvergoeding

Artikel 179

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

Afdeling 4. De tweede pensioenpijler

Artikel 180

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

De contractuele medewerkers die overgedragen werden vanuit OCMW Sint-Truiden behoren tot het collectief pensioenplan van Provincie Limburg (plan Limburg) waarbij het verschil tussen het statutair en contractueel pensioen stelselmatig wordt bijgelegd op het niveau van een bruto rente met volgende modaliteiten: een kloofdichting van 10% van het berekende verschil, en telkens aangevuld met 3% per jaar dienstanciënniteit. De aanvullende rustrente bedraagt finaal maximum 50% bruto van het verschil tussen het theoretisch bruto overheidspensioen en het werkelijk ontvangen bruto werknemerspensioen.

De contractuele medewerkers nieuw in dienst bij Zorgbedrijf Sint-Truiden genieten van een aanvullend pensioenstelsel met een jaarlijkse bijdragevoet van 2,5% van het pensioengevend jaarloon.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 181

Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Artikel 182

Het personeelslid is in dienstactiviteit in de gevallen zoals vermeld in artikel 47, §2, 48 en 49 BVR RPR .

Artikel 183

Het personeelslid is in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR.

Artikel 184

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 185

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 186

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op een aantal werkdagen betaalde vakantie. Het aantal werkdagen betaalde vakantie bedraagt minimaal zesentwintig dagen voor een volledig arbeidsjaar.

Het personeelslid heeft recht op een bijkomend verlof volgens zijn verworven bestuursanciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar :

- 5 jaar bestuursanciënniteit : 1 extra vakantiedag;
- 10 jaar bestuursanciënniteit : 2 extra vakantiedagen;
- 15 jaar bestuursanciënniteit : 3 extra vakantiedagen;
- 20 jaar bestuursanciënniteit : 4 extra vakantiedagen;

tenzij het personeelslid recht heeft op ADV-dagen (zie bijlage arbeidsreglement). In dat geval heeft het personeelslid recht op maximaal 28 werkdagen betaalde vakantie.

tenzij medewerkers vallen onder de overgangsmaatregel van artikel 188. In dat geval blijft de overgangsmaatregel van toepassing.

Paragraaf 2

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

De vakantie-uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde periode(s) niet verzoenbaar is (zijn) met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangewezen.

Paragraaf 3 – inwerkingtreding 01/01/2026

De betaalde vakantie voor de contractuele personeelsleden bestaat enerzijds uit de wettelijke vakantie van maximum 20 dagen en anderzijds maximum 10 dagen betaalde aanvullende vakantie.

Voor de personeelsleden geldt voor de wettelijke vakantie de vakantiereglementering conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het jaar dat voorafgaat aan het lopende dienstjaar.

Voor de aanvullende vakantie geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Paragraaf 4

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

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.

De manier van opname van het verlof wordt bepaald in het arbeidsreglement.

Paragraaf 5

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof;
- profylactisch verlof;
- verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

worden met ingang vanaf vakantiejaar 2024 de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Uiterlijk op 31 december van het oorspronkelijke vakantiejaar moet het personeelslid het vakantiegeld voor die dagen uitbetaald krijgen.

Bij uitdiensttreding of overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

Artikel 187

De periodes zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling komen in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 188 - overgangsmaatregel

Paragraaf 1

In afwijking van artikel 176 heeft het personeel van de administratie, onderhoud administratie en de technische dienst, in dienst voor 1 juli 2018 en overgekomen vanuit OCMW Sint-Truiden, recht op 30 verlofdagen. Volgens zijn verworven geldelijke anciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar heeft het personeelslid recht op extra betaalde vakantiedagen :

- 15 jaar geldelijke anciënniteit : 1 extra vakantiedag;
- 20 jaar geldelijke anciënniteit : 2 extra vakantiedagen;
- 25 jaar geldelijke anciënniteit : 3 extra vakantiedagen;
- 30 jaar geldelijke anciënniteit : 4 extra vakantiedagen;
- 35 jaar geldelijke anciënniteit : 5 extra vakantiedagen.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 176 heeft het personeel van de thuiszorg, de keuken, groepsopvang De Rakkertjes en het voltallig personeel van de woonzorgcentra, in dienst voor 1 januari 2011 en overgekomen vanuit OCMW Sint-Truiden vallend onder artikel 186 §2, 3° DLB, recht op 30 verlofdagen. Volgens zijn verworven geldelijke anciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar heeft het personeelslid recht op extra betaalde vakantiedagen :

- 15 jaar geldelijke anciënniteit : 1 extra vakantiedag;
- 20 jaar geldelijke anciënniteit : 2 extra vakantiedagen;
- 25 jaar geldelijke anciënniteit : 3 extra vakantiedagen;
- 30 jaar geldelijke anciënniteit : 4 extra vakantiedagen;
- 35 jaar geldelijke anciënniteit : 5 extra vakantiedagen.

Tenzij het personeelslid recht heeft op ADV : in dat geval heeft het personeelslid recht op 28 verlofdagen.

Artikel 189

Paragraaf 1

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

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Paragraaf 2

Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

In het geval van §1, tweede lid, geeft het personeelslid aan of het zijn vakantiedagen wenst te behouden.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 190

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen kan worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien deze dagen samenvallen met een dag waarop een personeelslid geen prestaties levert, vervalt deze dag.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en moet worden opgenomen binnen de 6 weken.

De inhaalrust moet een volle dag bedragen indien de arbeid langer dan vier uren geduurd heeft. Wanneer de prestatie niet langer dan vier uren heeft geduurd, geniet men van een halve dag inhaalrust. Deze rust moet worden toegekend voor of na 13 uur en op die dag mag niet langer dan vijf uur arbeid worden verricht.

Voor deeltijdse werknemers moet de duur van de inhaalrust overeenstemmen met de werkelijke duur van zijn prestatie.

Artikel 191 - overgangsmaatregel

Paragraaf 1

In afwijking van artikel 190 heeft het personeel van de administratie, onderhoud administratie en de technische dienst, overgekomen vanuit van OCMW Sint-Truiden, recht op de feestdagen bepaald in artikel 190 §1 vermeerderd met de volgende bijkomende feestdagen :

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 190 heeft het personeel vallend onder artikel 186 §2, 3° DLB, zijnde het voltallig personeel tewerkgesteld in de woonzorgcentra, de keuken, de thuiszorg en groepsopvang De Rakkertjes, in dienst voor 1 januari 2011, en overgekomen vanuit OCMW Sint-Truiden, recht op de feestdagen bepaald in artikel 190 §1 vermeerderd met de volgende bijkomende feestdagen:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 192

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan de personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 193

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

Artikel 194

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, 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 vaderschaps- of meemoederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF

Artikel 195

Paragraaf 1

Het contractueel personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

Paragraaf 2

Het contractueel personeelslid heeft recht op maximaal zes dagen per kalenderjaar pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 3

Het contractueel personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 196

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 197

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 198

Het contractuele personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK VII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 199

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12. huwelijk van een: - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
13. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.
- 4) samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 5) aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

- 1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Paragraaf 5

Dit verlof geldt ook voor meedouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meedouder;
- 2) de meedouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meedouderschap.

HOOFDSTUK VIII. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 200

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Onbezoldigd verlof als recht

1. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Paragraaf 3

In afwijking van §2 heeft het personeelslid recht op tien werkdagen per jaar om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de functie waarin het personeelslid is aangesteld deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Binnen deze tien werkdagen heeft het personeelslid overeenkomstig artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten recht op maximaal vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat omwille van ernstige medische redenen behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg. Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1 in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Paragraaf 4

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de leden van het managementteam en alle andere leidinggevenden en personeelscategorieën waarvoor een normering geldt (dit zijn bv. – niet-limitatief – verpleegkundigen en zorgkundigen, kinderbegeleiders, begeleiders wonen en leven, reactiveringspersoneel,...). Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 5

Personeelsleden moeten minimum 12 maanden bestuursanciënniteit hebben om gebruik te kunnen maken van onbezoldigd verlof, met uitzondering van het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1° (20 werkdagen).

Deeltijds onbezoldigd verlof wordt niet toegestaan in combinatie met andere systemen van verminderde prestaties.

Paragraaf 6

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

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

Paragraaf 7

Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 8

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

Artikel 201

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbezoldigd verlof.

Als een feestdag op een dag onbezoldigd verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Artikel 202

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk twee maanden vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

HOOFDSTUK IX. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 203

Het personeelslid kan de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 204

De federale thematische verlopen zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de leden van het managementteam en alle andere leidinggevend en personeelscategorieën waarvoor een normering geldt (dit zijn bv. – niet-limitatief – verpleegkundigen en zorgkundigen, kinderbegeleiders, begeleiders wonen en leven, reacteringspersoneel,...). Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 205

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof is onbezoldigd.

HOOFDSTUK X. POLITIEK VERLOF

Artikel 206

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XI. VAKBONDSVERLOF

Artikel 207

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK XII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 208

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar. De afname vindt plaats in het afnamecentrum dat zich het dichtst bij de standplaats van het personeelslid bevindt; dit moet vooraf besproken en goedgekeurd worden door de algemeen directeur;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. op verloren maandag en kermismaandag. Als één van die dagen op een vrije dag valt, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen kan worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen;
9. bij deelname aan teambuildingsactiviteiten.

Paragraaf 2

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.

Paragraaf 3

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

HOOFDSTUK XIII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 209

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

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 210

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de rechtspositieregeling die de meest gunstige maatregelen biedt voor betrokkenen.

Artikel 211

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het vast bureau.

Artikel 212

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 afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 213

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 214

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2025, met uitzondering van artikel 186 §3 dat inwerking treedt op 1 januari 2026.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
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

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		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

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

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

Directeur WZC

Anciënniteit	DIR1	DIR2
0	28.346.64	
1	29.338.84	
2	30.288.61	
3	31.195.68	
4	32.059.83	
5	32.881.34	
6	33.660.61	
7	34.398.60	
8	35.096.18	
9	35.754.57	
10	36.374.91	
11	36.958.82	
12	37.507.53	
13	38.022.66	
14	38.505.62	
15	38.958.10	
16	39.369.43	
17	39.753.94	
18	40.113.10	
19	40.448.27	
20	40.760.94	
21		41.052.33
22		41.323.91
23		41.576.71
24		41.812.01
25		42.030.81
26		42.234.35
27		42.423.49
28		42.599.26
29		42.762.52
30		42.914.09
31		43.054.78
32		43.185.40
33		43.306.57
34		43.418.94
35		43.523.21

Kok

Anciënniteit	KOK1	KOK2
0	16.030.79	
1	16.367.38	
2	16.685.39	
3	16.985.22	
4	17.267.55	
5	17.532.92	
6	17.782.27	
7	18.016.22	
8	18.235.43	
9	18.440.66	
10	18.632.71	
11	18.812.12	
12	18.979.70	
13	19.136.07	
14	19.281.90	
15	19.417.86	
16	19.520.37	
17	19.615.72	
18	19.704.31	
19	19.786.62	
20	19.863.12	
21		19.934.07
22		20.000.09
23		20.061.25
24		20.117.94
25		20.170.65
26		20.219.51
27		20.264.78
28		20.306.68
29		20.345.67
30		20.381.69
31		20.415.14
32		20.446.02
33		20.474.74
34		20.501.30
35		20.525.89

Hulpkok

Anciënniteit	HKO1	HKO2
0	13.931.03	
1	14.252.21	
2	14.505.76	
3	14.744.36	
4	14.968.85	
5	15.179.61	
6	15.429.58	
7	15.614.87	
8	15.788.26	
9	15.950.58	
10	16.102.15	
11	16.296.09	
12	16.428.13	
13	16.551.39	
14	16.666.20	
15	16.773.24	
16	16.897.71	
17	16.964.82	
18	17.027.26	
19	17.085.10	
20	17.138.82	
21		17.240.93
22		17.287.15
23		17.330.06
24		17.369.79
25		17.406.69
26		17.493.19
27		17.524.81
28		17.554.21
29		17.581.37
30		17.606.64
31		17.681.92
32		17.703.55
33		17.723.55
34		17.742.13
35		17.759.30

Chef-kok

Anciënniteit	CKO1	CKO2
0	19.208.67	
1	19.903.50	
2	20.569.42	
3	21.206.04	
4	21.813.11	
5	22.390.77	
6	22.939.21	
7	23.458.92	
8	23.950.61	
9	24.414.91	
10	24.852.81	
11	25.265.06	
12	25.652.67	
13	26.016.79	
14	26.358.31	
15	26.678.43	
16	27.012.68	
17	27.325.68	
18	27.618.67	
19	27.892.47	
20	28.148.35	
21		28.387.17
22		28.609.98
23		28.817.63
24		29.011.19
25		29.191.38
26		29.359.12
27		29.515.17
28		29.660.25
29		29.795.09
30		29.920.41
31		30.036.85
32		30.144.95
33		30.245.33
34		30.338.45
35		30.424.90

Diensthooft wonen en leven

Anciënniteit	DWL1	DWL2
0	19.681.11	
1	20.396.24	
2	21.081.72	
3	21.737.12	
4	22.362.20	
5	22.957.07	
6	23.521.91	
7	24.057.24	
8	24.563.74	
9	25.042.07	
10	25.493.23	
11	25.918.02	
12	26.317.46	
13	26.692.68	
14	27.044.66	
15	27.374.61	
16	27.720.36	
17	28.044.17	
18	28.347.29	
19	28.630.61	
20	28.895.38	
21		29.142.52
22		29.373.11
23		29.588.05
24		29.788.39
25		29.974.91
26		30.145.55
27		30.310.07
28		30.460.28
29		30.599.89
30		30.729.64
31		30.850.20
32		30.962.13
33		31.066.07
34		31.162.50
35		31.252.01

Coördinator facilitair beheer

Anciënniteit	CFB1	CFB2
0	25.067.81	
1	25.945.21	
2	26.785.15	
3	27.587.29	
4	28.351.49	
5	29.077.97	
6	29.767.13	
7	30.419.74	
8	31.036.67	
9	31.618.85	
10	32.167.48	
11	32.683.80	
12	33.169.08	
13	33.624.60	
14	34.051.70	
15	34.451.82	
16	34.815.56	
17	35.155.61	
18	35.473.23	
19	35.769.67	
20	36.046.10	
21		36.303.85
22		36.543.98
23		36.767.59
24		36.975.60
25		37.169.14
26		37.349.13
27		37.516.41
28		37.671.84
29		37.816.18
30		37.950.25
31		38.074.71
32		38.190.20
33		38.297.31
34		38.396.68
35		38.488.89

BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 11bis
0	13.652,21	13.725,40	13.931,03	14.213,70	14.536,77	14.940,53	15.425,12	16.030,79	16.030,79
1	13.902,71	14.028,13	14.252,21	14.554,54	14.894,31	15.306,59	15.801,31	16.367,38	16.367,38
2	14.138,62	14.264,11	14.505,76	14.826,87	15.182,59	15.602,91	16.107,22	16.685,39	16.685,39
3	14.360,60	14.486,09	14.744,36	15.083,52	15.454,44	15.882,26	16.395,77	16.985,22	16.985,22
4	14.569,14	14.694,56	14.968,85	15.324,97	15.710,49	16.145,40	16.667,35	17.267,55	17.267,55
5	14.764,84	14.890,26	15.179,61	15.552,02	15.951,19	16.392,86	16.922,78	17.532,92	17.532,92
6	14.948,24	15.125,96	15.429,58	15.817,32	16.229,60	16.677,49	17.215,05	17.782,27	17.782,27
7	15.120,01	15.297,80	15.614,87	16.017,07	16.441,72	16.895,48	17.440,07	18.016,22	18.016,22
8	15.280,71	15.458,50	15.788,26	16.204,26	16.640,46	17.099,90	17.651,04	18.235,43	18.235,43
9	15.430,93	15.608,72	15.950,58	16.379,48	16.826,62	17.291,14	17.848,50	18.440,66	18.440,66
10	15.571,28	15.749,07	16.102,15	16.543,21	17.000,70	17.470,01	18.033,25	18.632,71	18.632,71
11	15.702,31	15.932,27	16.296,09	16.748,58	17.215,72	17.689,56	18.258,20	18.812,12	18.812,12
12	15.824,42	16.054,44	16.428,13	16.891,50	17.367,70	17.845,73	18.419,44	18.979,70	18.979,70
13	15.938,28	16.168,37	16.551,39	17.024,69	17.509,47	17.991,49	18.569,93	19.136,07	19.136,07
14	16.044,44	16.274,47	16.666,20	17.148,96	17.641,78	18.127,38	18.710,28	19.281,90	19.281,90
15	16.143,24	16.373,26	16.773,24	17.264,78	17.765,04	18.254,15	18.841,11	19.417,86	19.417,86
16	16.208,58	16.490,91	16.897,71	17.396,82	17.932,15	18.402,00	18.992,00	19.520,37	19.520,37
17	16.269,26	16.551,59	16.964,82	17.470,89	18.039,06	18.490,87	19.083,77	19.615,72	19.615,72
18	16.325,55	16.607,88	17.027,26	17.539,68	18.138,53	18.573,38	19.168,98	19.704,31	19.704,31
19	16.377,79	16.660,12	17.085,10	17.603,54	18.231,11	18.650,14	19.248,25	19.786,62	20.200,00
20	16.426,38	16.708,71	17.138,82	17.662,87	18.317,13	18.721,37	19.321,84	19.863,12	20.200,00
21	16.471,31	16.806,01	17.240,93	17.770,24	18.449,37	18.839,82	19.442,46	19.934,07	20.750,00
22	16.513,08	16.847,71	17.287,15	17.821,33	18.523,71	18.901,32	19.505,85	20.000,09	20.750,00
23	16.551,80	16.886,43	17.330,06	17.868,77	18.592,77	18.958,35	19.564,70	20.061,25	21.350,00
24	16.587,68	16.922,31	17.369,79	17.912,69	18.656,76	19.011,26	19.619,37	20.117,94	21.350,00
25	16.620,99	16.955,56	17.406,69	17.953,44	18.716,23	19.060,32	19.669,99	20.170,65	21.950,00
26	16.651,81	17.038,74	17.493,19	18.043,52	18.823,74	19.158,10	19.769,32	20.219,51	21.950,00
27	16.680,32	17.067,33	17.524,81	18.078,59	18.874,90	19.200,34	19.812,84	20.264,78	22.800,00
28	16.706,88	17.093,75	17.554,21	18.111,03	18.922,47	19.239,40	19.853,25	20.306,68	22.800,00
29	16.731,41	17.118,28	17.581,37	18.141,10	18.966,53	19.275,68	19.890,69	20.345,67	22.800,00
30	16.754,12	17.141,05	17.606,64	18.169,01	19.007,28	19.309,34	19.925,42	20.381,69	22.800,00
31	16.775,13	17.214,03	17.681,92	18.246,72	19.097,15	19.392,39	20.009,48	20.415,14	22.800,00
32	16.794,66	17.233,56	17.703,55	18.270,71	19.132,22	19.421,24	20.039,28	20.446,02	22.800,00
33	16.812,70	17.251,60	17.723,55	18.292,87	19.164,73	19.447,93	20.066,92	20.474,74	22.800,00
34	16.829,46	17.268,30	17.742,13	18.313,35	19.194,86	19.472,80	20.092,40	20.501,30	22.800,00
35	16.844,94	17.283,77	17.759,30	18.332,33	19.222,77	19.495,64	20.116,12	20.525,89	22.800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16.757,63	17.322,96	17.322,96	18.736,23	20.068,75	21.885,84	23.662,60	26.004,62	28.346,64	30.688,73
1	17.176,60	17.842,62	17.911,95	19.410,77	20.791,26	22.695,66	24.490,80	26.914,79	29.338,84	31.762,77
2	17.573,80	18.337,81	18.475,26	20.057,12	21.483,64	23.472,44	25.283,66	27.786,10	30.288,61	32.791,13
3	17.949,72	18.808,47	19.012,75	20.674,96	22.145,33	24.215,50	26.040,84	28.618,29	31.195,68	33.773,13
4	18.304,83	19.255,07	19.524,36	21.264,02	22.776,35	24.924,63	26.762,20	29.411,01	32.059,83	34.708,64
5	18.639,87	19.677,96	20.010,29	21.824,48	23.376,62	25.599,77	27.447,96	30.164,61	32.881,34	35.598,00
6	18.955,45	20.077,73	20.471,09	22.356,50	23.946,55	26.241,20	28.098,50	30.879,63	33.660,61	36.441,67
7	19.252,24	20.455,01	20.907,08	22.860,61	24.486,47	26.849,37	28.714,52	31.556,53	34.398,60	37.240,61
8	19.531,12	20.810,59	21.318,89	23.337,49	24.997,27	27.424,98	29.296,88	32.196,46	35.096,18	37.995,90
9	19.792,90	21.145,22	21.707,44	23.787,75	25.479,56	27.968,83	29.846,40	32.800,52	35.754,57	38.708,62
10	20.038,20	21.459,65	22.073,30	24.212,39	25.934,34	28.481,86	30.364,30	33.369,64	36.374,91	39.380,31
11	20.267,89	21.754,88	22.417,46	24.612,10	26.362,43	28.965,15	30.851,65	33.905,24	36.958,82	40.012,41
12	20.482,85	22.031,81	22.740,80	24.987,88	26.765,04	29.419,80	31.309,74	34.408,60	37.507,53	40.606,46
13	20.683,75	22.291,09	23.044,22	25.340,89	27.143,12	29.846,87	31.739,72	34.881,16	38.022,66	41.164,10
14	20.871,40	22.533,82	23.328,51	25.671,95	27.497,76	30.247,66	32.142,88	35.324,25	38.505,62	41.686,99
15	21.046,63	22.760,81	23.594,89	25.982,25	27.830,09	30.623,45	32.520,55	35.739,29	38.958,10	42.176,84
16	21.281,92	23.029,35	23.843,97	26.304,99	28.175,81	31.022,89	32.863,90	36.116,63	39.369,43	42.622,16
17	21.501,95	23.280,73	24.076,83	26.607,19	28.499,56	31.397,12	33.184,89	36.469,38	39.753,94	43.038,43
18	21.707,65	23.515,82	24.294,29	26.890,06	28.802,50	31.747,49	33.484,72	36.798,87	40.113,10	43.427,26
19	21.899,76	23.735,51	24.497,35	27.154,34	29.085,57	32.075,23	33.764,55	37.106,41	40.448,27	43.790,13
20	22.078,97	23.940,47	24.686,70	27.401,33	29.350,13	32.381,48	34.025,45	37.393,20	40.760,94	44.128,69
21	22.246,09	24.131,84	24.863,21	27.631,83	29.597,05	32.667,46	34.268,79	37.660,59	41.052,33	44.444,19
22	22.401,91	24.310,24	25.027,68	27.846,85	29.827,28	32.934,38	34.495,44	37.909,67	41.323,91	44.738,15
23	22.547,00	24.476,41	25.180,81	28.047,21	30.042,03	33.183,33	34.706,54	38.141,59	41.576,71	45.011,76
24	22.682,15	24.631,22	25.323,32	28.233,99	30.241,99	33.415,32	34.902,85	38.357,43	41.812,01	45.266,58
25	22.807,84	24.775,36	25.455,84	28.407,86	30.428,22	33.631,35	35.085,57	38.558,26	42.030,81	45.503,50
26	22.924,81	24.909,36	25.579,10	28.569,70	30.601,55	33.832,53	35.255,46	38.744,90	42.234,35	45.723,80
27	23.033,47	25.034,10	25.693,70	28.720,26	30.762,86	34.019,64	35.413,38	38.918,44	42.423,49	45.928,62
28	23.134,56	25.150,06	25.800,14	28.860,21	30.912,81	34.193,78	35.560,09	39.079,67	42.599,26	46.118,84
29	23.228,43	25.257,78	25.899,00	28.990,29	31.052,15	34.355,63	35.696,32	39.229,49	42.762,52	46.295,62
30	23.315,60	25.357,79	25.990,76	29.111,18	31.181,62	34.506,05	35.822,89	39.368,49	42.914,09	46.459,69
31	23.396,55	25.450,70	26.075,98	29.223,49	31.301,90	34.645,86	35.940,40	39.497,56	43.054,78	46.612,07
32	23.471,63	25.537,00	26.155,04	29.327,76	31.413,61	34.775,67	36.049,40	39.617,43	43.185,40	46.753,44
33	23.541,43	25.617,07	26.228,49	29.424,60	31.517,33	34.896,16	36.150,49	39.728,53	43.306,57	46.884,60
34	23.606,10	25.691,41	26.296,54	29.514,40	31.613,56	35.008,06	36.244,28	39.831,58	43.418,94	47.006,24
35	23.666,04	25.760,33	26.359,66	29.597,79	31.702,83	35.111,86	36.331,32	39.927,27	43.523,21	47.119,16

BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

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

B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

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

C. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

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

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47	Geldelijke en bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ beroepsziekte	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (arbeidsongeval/beroe psziekte -gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (arbeidsongeval/b eroepsziekte - gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)
Thematische verloven (voltijds)	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Thematische verloven (deeltijds)	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds)	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds)	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Adoptieverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee

Artikel 47	Geldelijke en bestuurs- anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)
Pleegzorgverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheids- verlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (moederschap)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)
Militaire dienst	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds)	Telt niet mee (vanaf 1 maand)	Telt niet mee (vanaf 1 maand)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof recht (deeltijds)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds)	Telt niet mee (vanaf 1 maand)	Telt niet mee (vanaf 1 maand)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

Artikel 47	Geldelijke en bestuurs- anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)
WLH-uitkering	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee (economische redenen en corona- werkloosheid)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee (economische redenen en corona- werkloosheid)
Verlof dwingende redenen (en zorgverlof)	Telt mee,	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

BIJLAGE V. CONCORDANTIETABEL

Functienaam	Schaal Kelchtermans	Functienaam IFIC	Functienummer IFIC	Categorie IFIC
Woonzorg				
Zorgethisch coach	B4-B5	Referentieverpleegkundige	6161	16
Maatschappelijk werker wzc	B1-B3	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	5077	14
Kinesist	BV1-BV3 of A1a/A2a	Kinesitherapeut	4071	15
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14
Begeleider wonen & leven	C1-C2	Animator in de residentiële ouderenzorg	4078	12
Hoofdverpleegkundige	BV5	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	6320	17
A1-verpleegkundige	BV1-BV3	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14
A2-verpleegkundige	C3-C4 (ziekenhuisassistenten C2-C3 uitdovend)	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14b
Zorgkundige	C1-C2	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	6372	11
Zorgassistent	D1-D3	Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	6071	8
Huismoeder/huisvader	D1-D3	Ontbrekende functie		5
Huishoudelijk verantwoordelijke	C1-C3	Adjunct dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	2030	13
Adjunct huishoudelijk verantwoordelijke campus Meiland	D1-D3	Voorwerker	2051	8
Kapster	D1-D3	Kapper	2071	6

Huishoudelijk medewerker	D1-D3	Schoonmaker	2072	4
Ondersteunende diensten				
Werkman	D1-D3	Onderhoudsmedewerker	2291	5
Diensthooft patrimoniumbeheer	B1-B3	Ploegverantwoordelijke technische dienst	2250	14
keukenmedewerker	D1-D3	keukenhulp	2691	4
Functienaam	Schaal	Functienaam IFIC	Kelchtermans	Categorie IFIC
Directeur WZC	Dir1-Dir2	Niet-geactiveerde functie in IFIC	A4a-A4b	
Chef-kok	Cko1-Cko2	Hybride functie	C4-C5	85% IFIC 14 15% IFIC 16
Kok	Kok1-Kok2	Niet-geactiveerde functie in IFIC	C1-C3	
Hulpkok	Hko1-Hko2	Niet-geactiveerde functie in IFIC	D4-D5	
Diensthooft Wonen en Leven	DWL1-DWL2	Hybride functie	B4-B5	70% IFIC 14 30% IFIC 16
Coördinator facilitair beheer	CFB1-CFB2	Hybride functie	A1a-A3a	70% IFIC 17 30% IFIC 19