



Rechtspositieregeling

Gemeente & OCMW Willebroek

2026

Pastorijstraat 1
2830 Willebroek



da's
Willebroek

Inhoud

HOOFDSTUK 1: Inleidende bepalingen (art.1-art.3)	3
HOOFDSTUK 2: Loopbaan (art.4-art.30/5)	6
1. Graden	6
2. Instroom	7
3. Doorstroom.....	13
Interne mobiliteit	13
Externe mobiliteit	14
Bevordering.....	14
Nieuwe functiewaardering	15
Opdrachthouderschap en waarnemen hogere functie	16
Herplaatsing bij medische ongeschiktheid.....	16
Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen.....	17
Herplaatsing ingevolge afschaffing betrekking wegens dienstonoedwendigheden.....	17
4. Opvolging, feedback, verbeteren en vorming tijdens de loopbaan	17
Opvolging, feedback en verbeteren.....	17
Vorming	20
5. Uitstroom	20
Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid.....	20
Definitieve ambtsbeëindiging	21
HOOFDSTUK 3: Verloning (art.31-art.64)	22
1. Salaris en salarisschalen	22
2. Theoretisch budget	24
3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	25
Haard- en standplaatstoelage	25
Vakantiegeld.....	25
Eindejaarstoelage.....	26
Attractiviteitspremie	27
Gevarentoelage.....	29
Permanentietoelage.....	29
Verstoringstoelage.....	29
Waarnemingstoelage	29
Minimale salarisverhoging bij bevordering	30
Toelage voor opdrachthouderschap	30
Toelage voor kabinetpersoneel	30
Functiecomplement voor (hoofd)verpleegkundigen, coördinatoren en hoofdparamedici	31
Dienststreizen	31
Woon-werkverkeer	31
Maaltijdcheques	32
Collectieve hospitalisatieverzekering	32

Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid	32
Premies en voordelen	32
Begrafnisvergoeding	33
Lidmaatschap openbare bibliotheek Willebroek.....	33
Conciërge.....	33
Noodzakelijke kosten	33
4. Onregelmatige prestaties en overuren	34
Onregelmatige prestaties	34
Weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties verplegend, verzorgend en logistiek personeel..	34
Vergoeding voor avondprestaties	35
Overuren.....	35
HOOFDSTUK 4: Verloven en afwezigheden (art.65-art.99)	36
1. Algemene bepaling	36
2. Jaarlijkse vakantiedagen.....	38
3. Feestdagen	41
4. Gezinsverloven	43
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	43
Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	43
5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	44
Disponibiliteit.....	45
6. Arbeidsduurvermindering.....	46
7. Onbetaald verlof	51
8. Andere verloven en afwezigheden	52
Verlof voor opdracht	52
Dienstvrijstelling	52
Omstandigheidsverlof	54
Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden.....	57
Verlof om dwingende redenen en zorgverlof	59
Verlof voor overmacht statutairen	60
HOOFDSTUK 5: Slotbepalingen (art.100-art.107)	60
1. Overgangsbepalingen	60
Diverse lopende procedures en lopende periodes.....	60
Uitdovende bepalingen	61
2. Inwerkingtreding	61
Bijlage 1: Beleid functioneren	62
Bijlage 2: De functionele loopbaan	66
Bijlage 3: Salarisschalen	67
Bijlage 4: Werkzaamheden die recht geven op een gevarentoelage	78

HOOFDSTUK 1: Inleidende bepalingen (art.1-art.3)

Artikel 1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid zijnde het college van burgemeester en schepenen voor gemeente, vast bureau voor OCMW en de gemeenteraad voor decretale graden;

2° afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;

3° bestuur:

- × het gemeentebestuur;
- × het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- × het autonoom gemeente bestuur.

4° contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

5° decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

6° diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;

7° fiets: rijwielen of speed pedelec als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3, van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

8° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

9° graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;

10° hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;

11° personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;

12° raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

13° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

14° schriftelijk:

- × een aangetekende brief;
- × een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
- × een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van

het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

15° 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;

16° statutair personeelslid:

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

17° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

18° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

19° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

20° werkdag: elke dag waarop het personeelslid werkt volgens het vastgestelde uurrooster;

21° arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03/07/1978 betreffende de Wet op de Arbeidsovereenkomsten;

22° wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

23° kaderbesluit rechtspositieregeling: 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;

24° geldelijke anciënniteit: de geldelijke anciënniteit is de trap in een bepaalde salarisschaal voor de vaststelling van het jaarbedrag van het salaris;

25° niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor bij aanwerving van personeel een zelfde diplomaniveau vereist is;

26° schaalanciënniteit: de schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;

27° arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;

28° arbeidswet: de wet van 16 maart 1971 die onder meer de arbeids- en rusttijden regelt.

Artikel 2

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

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

3° het voltallig personeel van de verzorgende, dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB. §2, zijnde personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het LDC, de thuiszorg en het WZC;

4° de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§2. Deze rechtspositieregeling is ook van toepassing op het kabinets- of fractiepersoneel, vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017.

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

1° 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;

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

3° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk (kunst)onderwijs;

4° 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;

5° flexi-job arbeidsovereenkomst zoals vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

Artikel 3

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

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

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

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

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

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

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

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

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

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

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

HOOFDSTUK 2: Loopbaan (art.4-art.30/5)

1. Graden

Artikel 4

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente. Tevens niet op de personeelsleden van het OCMW tewerkgesteld in het kader van art.60 §7.

§2. Personeelsleden in de zorgsector worden ingedeeld volgens de IFIC-schalen wanneer deze voorzien is.

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

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

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

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

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

4° niveau D: geen diplomavereiste;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

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

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, komen volgende attesten ook in aanmerking:

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

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

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

Voor de toepassing van het begrip evenwaardige ervaring moeten de kandidaten een selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de selectieproef gaat na of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de relevante competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

§4. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. In overeenstemming met het personeelsplan of een ander instrument dat een adequate weergave is van de personeelsbehoefte en de opvolging ervan.

Niveau	Basisgraden	Hogere graden	Verpleegkundigen	IFIC
A	A1a A1b A2a A3a			
		A4a A4b		20
B	B1 B2 B3		BV1 BV2 BV3	14 15 16
		B4 B5	BV5 BV6	17 18 19
C	C1 C2 C3 C3-C4			200 11 12 13 14b
		C4 C5		14
D	D1 D2 D3			
		D4 D5		13
E	E1			4
	E2			5
	E3			6
				7

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

2. Instroom

Artikel 5

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

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

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

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

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

De aanstellende overheid kan één van de volgende modellen van uittreksel uit het strafregister opvragen:

1° model 595, algemeen model (als er geen model 596-1 of 596-2 is) mag niet ouder zijn dan 3 maanden;

2° model 596-1 model voor gereguleerde activiteiten (o.a. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht) mag niet ouder zijn dan 3 maanden;

3° model 596-2 model voor het uitoefenen van 'een activiteit die onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderscherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt', mag niet ouder zijn dan 1 maand.

Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen waarna de bevoegde overheid een beslissing neemt.

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

Artikel 6

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

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

2° met behoud van de toepassing van artikel 13 van dit besluit, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 11 van dit besluit;

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

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

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

1° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

2° bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten.

De aanstellende overheid kan bepalen dat in het kader van de aanvullende aanwervingsvoorwaarden bepalen dat diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten ook kunnen behaald worden tijdens de periode van tewerkstelling. Voor contractuele personeelsleden kan er een ontbindende voorwaarde

hiervoor worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst waarbij bepaald wordt dat het niet behalen ervan voor een bepaalde datum automatisch en van rechtswege (zonder opzeg of verbreking) een einde betekent van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 6bis

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers dienen medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 7

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

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

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

De functie van adjunct-financieel directeur is uitdovend.

Artikel 9

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking vervuld op een van de volgende manieren:

1^o door een aanwervingsprocedure;

2^o door een bevorderingsprocedure;

- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van bovenstaande procedures.

Bij een vacante functie kan er, voorafgaand aan externe publicatie, intern bevestigd worden of er interesse is voor de betreffende functie. Desgevallend kan de procedure interne mobiliteit of bevordering opgestart worden.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacant verklaring van een functie volgens welke procedure(s) ze ingevuld wordt. De aanstellende overheid kan daarbij kiezen om de vacature intern in te vullen (bevordering en interne personeelsmobiliteit), extern in te vullen (aanwerving of externe mobiliteit) of een combinatie van deze procedures te gebruiken.

§3. Indien de aanstellende overheid de combinatieprocedure wenst te hanteren, worden tegelijk leden van het gemeentepersoneel of OCMW-personeel en personen extern aan het gemeentebestuur of OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. Als de aanstellende overheid beslist voor een combinatieprocedure, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§4. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

§5. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Artikel 10

§1. Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten. De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

§2. De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- 1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- 2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- 3° de functievereisten en functievoorwaarden;
- 4° de salarisschaal;
- 5° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau;
- 6° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- 7° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- 8° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

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

- 1° de bevoegde overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- 2° de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie

van dezelfde graad, richt de bevoegde overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

§4. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de bevoegde overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring.

§5. De aanstellende overheid kan bepalen dat er een pre-screening plaatsvindt vanaf meer dan 10 kandidaten. Deze preselectie leidt tot een selectie die doorstromen naar de selectieproeven.

Artikel 11

§1. Voor de aanvang van een selectie, stelt de bevoegde overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

De algemene regels voor selectietechnieken zijn:

1° Voor functies van niveau A/B/C bevat de selectie ten minste twee selectietechnieken;

2° Voor functies van niveau D en E bevat de selectie ten minste een praktijkproef afgestemd op de functie.

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

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

§3. De bevoegde overheid stelt, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in de tweede paragraaf.

De eindbeoordeling van de selectieprocedure is vergelijkend en toetst de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert in een opsomming met rangorde van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

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

De bevoegde overheid bepaalt bij vacant verklaring:

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

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

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

Om kandidaten uit de (tussentijdse) generieke wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden om in aanmerking te komen voor een specifieke functie.

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

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

Interne kandidaten die in een wervingsreserve (generiek of specifiek) zitten, kunnen niet aangesteld worden indien ze op dat moment in een verbetertraject zitten.

Artikel 12

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

Artikel 13

Er kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6,2°, en artikel 10 en 11:

- 1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
- 2° voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 3° voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur;
- 4° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren;
- 5° voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in dit besluit.

Artikel 13bis

In afwijking op de artikels 5 tot en met 13 wordt de toelating en aanwerving voor personeelsleden met toepassing van art.60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn geregeld volgens onderstaande bepalingen.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in de wet van 26 mei van 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

Daarnaast moet de kandidaat:

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 2°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

- 1° voldoende kennis hebben van het Nederlands om functie gerelateerde opdrachten te begrijpen en aan de veiligheidsvoorschriften te kunnen voldoen;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§3. 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.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals beschreven in artikel 13bis, paragraaf 2.

§4. De sociale dienst bepaalt in overleg met de werkplaats de datum of de termijn van indiensttreding van het art.60-personeelslid. Deze beslissing wordt bekrachtigd door de aanstellende overheid (Vast Bureau) en ter kennisgeving voorgelegd aan BCSD.

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

3. Doorstroom

Interne mobiliteit

Artikel 14

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

Het heraangetelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1° het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie;

2° het personeelslid dat heraangeteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling. Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur. De selectie en aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 11.

§2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°. Zoals bepaald in artikel 75 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 komen de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, ook in aanmerking om deel te nemen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid bepaalt bij elke interne mobiliteit of het dienstverband van het heraangetelde personeelslid (contractueel of statutair) wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Externe mobiliteit

Artikel 15

§1. In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 14, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 16, §1, voor een functie bij die overheden.

§2. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 14, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

§3. Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling. Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur. De aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 11.

Artikel 10 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Het aangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1° het personeelslid behoudt na de aanstelling via externe mobiliteit in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

2° het personeelslid dat aangesteld wordt in een functie van een lagere graad waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

3° het personeelslid dat aangesteld wordt in een hogere graad, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie.

Bevordering

Artikel 16

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

1° van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau);

2° van een hoger niveau

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus/graden zoals bepaald in artikel 4.

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

Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 14, §1.

De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° de kandidaat moet minimaal 2 jaar dienstanciënniteit hebben en mag op het moment van kandidatuurstelling niet in een verbetertraject zitten;

4° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°. Zoals bepaald in artikel 75 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 komen de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, ook in aanmerking om deel te nemen aan de bevorderingsprocedure.

§2. Werkingsgebied

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

§3. De aanstellende overheid bepaalt bij elke bevordering of het dienstverband van het heraangestelde personeelslid (contractueel of statutair) wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in 33 van dit rechtspositiebesluit).

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 47 van dit rechtspositiebesluit.

Nieuwe functiewaardering

Artikel 17

Bij een functiewaardering worden functies beschreven en vervolgens ten opzichte van elkaar gewaardeerd.

Met een systeem van functiewaardering wordt de zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie bepaald. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Met behulp van de functiewaardering wordt de functie vervolgens gekoppeld aan een niveau, een graad en een salarisschaal (of functionele loopbaan).

Artikel 18

Indien de aanstellende overheid vaststelt dat een functie of bepaalde functiegroepen qua inhoud (o.a. takenpakket, kennis en vaardigheden) en verantwoordelijkheden zijn geëvolueerd kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of de functiegroepen opnieuw te laten wegen.

Indien uit deze nieuwe functiewaardering blijkt dat de functie of functiegroep op een ander niveau of een andere graad moet worden gepositioneerd, kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of functiegroep in deze nieuwe graad (en niveau) in te schakelen (gekoppeld aan een nieuwe salarisschaal of functionele loopbaan) zonder dat er een bevorderingsprocedure moet worden doorlopen.

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

Opdrachthouderschap en waarnemen hogere functie

Artikel 19

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: een personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project, een of meerdere tijdelijke opdrachten, die de werklast of de verantwoordelijkheden verzwaren of extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving moet worden aangepast.

De algemeen directeur beslist wie het opdrachthouderschap zal uitoefenen en beslist over de startdatum en de duurtijd van het opdrachthouderschap.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 48.

Artikel 20

Onder waarnemen van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hoger graad als de titularis van de waar te nemen functie afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet is ingevuld.

De algemeen directeur beslist wie de hogere functie waarneemt en beslist over de startdatum en de duurtijd van de waarneming.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 46.

Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

Artikel 21

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

§2. Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad.

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

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de aanstellende overheid.

§4. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

Artikel 22

§1. Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

§4. De aanstellende overheid beslist over de amts halve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

Herplaatsing ingevolge afschaffing betrekking wegens dienstnoodwendigheden

Artikel 23

Als de betrekking van een personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur, wordt het personeelslid op initiatief van het bestuur indien mogelijk herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur.

De amts halve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

2° de dienstanciënniteit.

Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

4. Opvolging, feedback, verbeteren en vorming tijdens de loopbaan

Opvolging, feedback en verbeteren

Artikel 24

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het

functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. Er wordt gestreefd naar een feedbackcultuur waarin er een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De HRM-dienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Het beleid rond het voeren van gesprekken m.b.t. functioneren kan worden nagelezen in bijlage 1.

Artikel 25

§1. Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt een verbetertraject opgestart door (één van de) leidinggevende(n), verder evaluator genoemd. Het doel is een ultieme kans geven aan het personeelslid om zijn/haar prestaties te verbeteren. De evaluator heeft enerzijds de wens om er samen met het personeelslid uit te geraken en zal de nodige ondersteuning bieden zodat hij/zij kan groeien.

Anderzijds zorgt het verbetertraject ook voor de nodige documentatie van de genomen acties zodat kan worden overgegaan tot een ontslag wegens disfunctioneren of beroepsongeschiktheid als de nodige verbeteringen niet worden gerealiseerd.

Het is belangrijk dat de procedure eerlijk, respectvol en constructief verloopt.

§2. Het verbetertraject met het oog op ontslag wegens disfunctioneren moet voor contractuele personeelsleden niet (verder) gevolgd worden indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

- 1° wegens houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);
- 2° omwille van dringende redenen;
- 3° wegens dienstonoedwendigheden (en herplaatsing niet mogelijk is).

§3. Initieel kan worden gekozen een (informele) wake-up call te geven aan het personeelslid. Wanneer dit niet volstaat gaat de evaluator over naar het formele traject.

§4. Het formeel verbetertraject start met een formeel verbetergesprek dat zo snel mogelijk wordt ingepland nadat het niet functioneren naar verwachting wordt opgemerkt. Het personeelslid wordt 5 werkdagen van tevoren op de hoogte gebracht van het gesprek. Tijdens het gesprek wordt het verbetertraject duidelijk uitgelegd.

Vervolgens duidt de evaluator het probleem dat werd vastgesteld. Dit kan zowel gaan over specifieke prestatieproblemen, tekortkomingen op het vlak van nodige competenties voor het uitoefenen van de functie en/of over onwenselijk gedrag dat gesteld wordt door het personeelslid.

De tekortkomingen worden aangetoond aan de hand van concrete en tastbare voorbeelden.

Daarna duidt de evaluator welke verbeteringen hij/zij verwacht van de medewerker aan de hand van het opgemaakte actieplan.

Het personeelslid krijgt de kans om aanvullingen of opmerkingen te laten noteren, ofwel tijdens het gesprek zelf of ten laatste 5 werkdagen na het plaatsvinden van het gesprek.

Er wordt een formeel opvolgingsgesprek vastgelegd, minimaal 1 en maximaal 3 maanden, na het formele verbetergesprek.

Het personeelslid en de evaluator ondertekenen het verslag van het gesprek, ofwel meteen na het gesprek of maximaal na 5 werkdagen na het toevoegen van de aanvullingen van het personeelslid.

Wanneer bij het geplande opvolgingsgesprek duidelijke verbetering merkbaar is, wordt het verbetertraject afgerond. Wanneer er niet voldoende verbetering wordt vastgesteld, wordt een tweede opvolgingsgesprek, minimaal 1 en maximaal 3 maanden, na het eerste opvolgingsgesprek gepland. Van de opvolgingsgesprekken worden tevens verslagen opgesteld en deze worden ondertekend door personeelslid en evaluator, ten laatste 5 werkdagen na het gesprek. Ook hier heeft de medewerker de kans om nog zaken toe te voegen in die periode.

Verslagen worden steeds bewaard in het personeelsdossier.

Wanneer er geen of onvoldoende verbetering wordt vastgesteld tegen het tweede opvolgingsgesprek kan het personeelslid worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid.

§5. Indien er een herval wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van het verbetertraject zal er geen nieuw traject worden opgestart maar kan meteen een eerste/tweede opvolgingsgesprek worden ingepland of kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Artikel 26

§1. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om tegen het ongunstig resultaat van het verbetertraject (intentie tot ontslag) beroep in te dienen bij een beroepsinstantie, samengesteld uit de leden van het managementteam* (met uitzondering van de evaluator, indien deze deel zou uitmaken van het managementteam).

*in onze organisatie wordt dit directiecomité genoemd.

De beroepsinstantie kan steeds worden bijgestaan door een externe HR-specialist indien de beroepsinstantie dit nodig acht.

§2. Dit beroep dient te worden ingediend binnen een periode van veertien kalenderdagen na kennisname van het ongunstige resultaat door betrokkene.

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

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

Het managementteam kan na het horen één van de volgende beslissingen nemen:

- 1° Het ongunstig resultaat (intentie tot ontslag) wordt vernietigd;
- 2° Het ongunstig resultaat (intentie tot ontslag) wordt bevestigd.

Het dossier wordt voor verder gevolg overgemaakt aan de algemeen directeur.

De maximale doorlooptijd van de beroepsprocedure bedraagt 30 kalenderdagen.

Artikel 27

Bij een ongunstig resultaat van het verbetertraject en na het eventueel doorlopen van de beroepsprocedure beslist de algemeen directeur of hij een voorstel tot ontslag overmaakt aan aanstellende overheid binnen een termijn van acht kalenderdagen die ten vroegste start na het aflopen van de termijn waarbinnen de beroepsprocedure kan worden opgestart.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

Artikel 28

De algemeen directeur, de adjunct-financieel directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité. De samenstelling van dit evaluatiecomité wordt verder gespecificeerd in het beleid functioneren, zie bijlage 1, onder te titel 'als het fout loopt'.

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

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het strategisch team en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

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

Vorming

Artikel 29

De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen opgenomen in het vormingsreglement.

5. Uitstroom

Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 30/1

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

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

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

3° ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen (ambtshalve pensionering ingevolge 365 kalenderdagen arbeidsongeschikt vanaf de leeftijd van 63 jaar);

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

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

Artikel 30/2

In de gevallen vermeld in artikel 30/1 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 30/1, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 30/1, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 30/3

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

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

Artikel 30/4

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

Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 30/5

De volgende zaken geven aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker:

1° het vrijwillig ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig eindresultaat in een verbetertraject zoals vermeld in artikels 24 e.v.;

3° het statutaire personeelslid maakt gebruik van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

§1. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt zelf de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De statutaire medewerker dient een opzeggingsperiode te presteren van 3 kalendermaanden die ingaat de eerste van de maand volgend op de maand van de kennisgeving van het ontslag. De kennisgeving van het aangetekend schrijven geschiedt de derde werkdag na verzending.

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het personeelslid dat ontslag neemt, worden ingekort.

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

Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid ontvangt een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid die een statutair personeelslid wil ontslaan op basis van artikel 30/5 2° van deze rechtspositieregeling hoort het personeelslid vooraf en motiveert deze rechtshandeling cfr. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

HOOFDSTUK 3: Verloning (art.31-art.64)

1. Salaris en salarisschalen

Artikel 31 (na loonhuisoefening) Huidige loonschalen zie bijlage 3.

De cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ontvangen een salaris dat gelijk wordt gesteld met het wettelijk gewaarborgd minimum maandinkomen. Zij ontvangen ook vakantiegeld (artikel 40), eindejaarstoelage (artikel 41), vergoeding voor dienstreizen (artikel 51) en maaltijdcheques (artikel 53). Andere artikels onder hoofdstuk 3 (verloning) en hoofdstuk 4 (toelagen, vergoedingen en sociale voordelen) zijn niet van toepassing op deze personeelsleden.

Artikel 32 (na loonhuisoefening)

Artikel 33

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

In afwijking van bovenstaande, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid alles in schaalanciënniteit toegekend. In geval van een knelpuntberoep, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

De bewijzen dienen aangeleverd te worden binnen een termijn van maximum 3 maanden te rekenen vanaf de indiensttredingsdatum. Indien de bewijzen later worden ingediend dan die 3 maanden kan de anciënniteit niet met terugwerkende kracht toegekend worden, maar pas vanaf de maand volgend op de aanlevering van de bewijzen.

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

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend van de eerste dag tot de laatste dag. Indien het totaal aantal maanden van alle werkervaring samen niet eindigt op een volledige maand, wordt afgerond naar de laatste volledige maand.

De geldelijke anciënniteit die verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde functie bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

§2. Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

1° een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;

- 2° een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- 3° een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
- 4° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- 5° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 6° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- 7° een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- 8° een periode van zorgkrediet;
- 9° een periode van adoptieverlof;
- 10° een periode van pleegzorgverlof;
- 11° een periode van pleegouderverlof;
- 12° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- 13° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
- 14° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
- 15° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 16° een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt);
- 17° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- 18° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

§3. Bij aanstelling in een functie krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die functie (uitgezonderd in geval van een knelpuntberoep). Zie bijlage 2 voor het overzicht van de functionele loopbaan.

Artikel 34

Om de anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

Artikel 35

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt bepaald op basis van het inwonersaantal en is gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 36

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt bepaald op basis van het inwonersaantal en is gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld als opgenomen in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 37

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

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

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

§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 werkuren waarvoor betaling verschuldigd is;
- × PW = het aantal te presteren werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid;
- × n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
- × NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

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

2. Theoretisch budget

Artikel 38

De eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 41 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid kan instappen in een fietslease.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. Het voordeel die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, wordt wel opeisbaar van zodra deze opgenomen wordt in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy.

3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Haard- en standplaatstoelage

Artikel 39

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

Vakantiegeld

Artikel 40

§1. Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld volgens de regels van het private stelsel.

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld volgens het publieke stelsel.

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

Hierbij wordt verstaan onder:

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

2° vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;

3° maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

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

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

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

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

§3. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

1° een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;

- 2° een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- 3° een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- 4° een periode van adoptieverlof;
- 5° een periode van pleegzorgverlof;
- 6° een periode van pleegouderverlof;
- 7° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- 8° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 10°;
- 9° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- 10° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

§4. Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- 1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- 2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

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

Eindejaarstoelage

Artikel 41

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

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

- 1° het forfaitaire gedeelte: sinds 2021 bedraagt het forfaitaire gedeelte €399,34 en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met €898,74;
- 2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

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

Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

§3. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage:

- 1° een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- 2° een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- 3° een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- 4° een periode van adoptieverlof;
- 5° een periode van pleegzorgverlof;
- 6° een periode van pleegouderverlof;
- 7° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- 8° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
- 9° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken)
- 10° een periode van zorgkrediet;
- 11° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- 12° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 13° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- 14° een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- 15° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.

Attractiviteitspremie

Artikel 42

§1. De bepalingen van de attractiviteitspremie zijn van toepassing op de volgende personeelsleden van het WZC en de dagverzorgingscentra:

- 1° verpleegkundigen, verpleegassistenten;
- 2° verzorgenden en zorgkundigen;
- 3° kinesisten, ergotherapeuten;
- 4° diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen:
 - × woonzorgmanagers (hoofdverpleegkundigen)
 - × hoofd paramedici;
 - × directeur nursing.

§2. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1° het 1e deel heeft een waarde van €161,41 en wordt toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten (eindejaarstoelage (€148,74) en hospitalisatieverzekering (€12,67));
- 2° het 2e deel bestaat uit een forfaitair complement van €480 en is gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

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

§3. De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het OCMW (onder andere jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het OCMW (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden niet gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op 1/9e van het 2e deel van de premie.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de 16e dag van de maand.

Als de werknemer het gehele 2e deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§4. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het 2e deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§5. Het 1e deel wordt uitbetaald conform de bepalingen van de eindejaarstoelage en hospitalisatieverzekering. Het 2e deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar.

§6. Het 2e deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

De werknemers die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

§7. De attractiviteitspremie worden slechts effectief toegekend aan de werknemers, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Gevarentoelage

Artikel 43

Bijgevoegde lijst (bijlage 4) somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het personeelslid dat een werk uitvoert dat opgenomen is in die lijst, ontvangt een gevarentoelage van €1,20 per uur tegen 100% wanneer het aantal uur minder dan 25 bedraagt en €1,25 per uur tegen 100% als het meer dan 25 uur bedraagt.

Permanentietoelage

Artikel 44

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Het bedrag van de toelage bedraagt €2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Indien er een oproep tot interventie is worden de uren beginnende van de oproep tot het einde van de interventie niet betaald met een permanentietoelage.

Verstoringstoelage

Artikel 45

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, heeft, per oproep recht op inhaalrust. Voor elke oproep buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht heeft het personeelslid recht op twee uur inhaalrust.

De extra inhaalrust is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zater-, zon- en feestdagen, of nachtprestaties. De toeslag voor onregelmatige prestaties wordt enkel toegepast op de effectief gepresteerde uren.

De algemeen directeur, de (adjunct-)financieel directeur, het kabinets- en fractiepersoneel en medewerkers op schaal A4/IFIC 20 of hoger hebben geen recht op de verstoringstoelage.

Waarnemingstoelage

Artikel 46

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

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

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn inbegrepen:

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

Minimale salarisverhoging bij bevordering

Artikel 47

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

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

1° €620 bij verhoging naar functie in niveau D;

2° €745 bij bevordering naar niveau C;

3° €870 bij bevordering naar niveau B;

4° €1240 bij bevordering naar niveau A.

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

Toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 48

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

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 10% van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Voor contractuele personeelsleden wordt de toelage geregeld, samen met de andere modaliteiten van de waarneming vastgelegd in een addendum bij de bestaande arbeidsovereenkomst. Het opdrachthouderschap geeft bij afloop van de tijdelijke opdracht generlei recht op een opzeggingsvergoeding, noch rechten op behoud van de toelage.

Toelage voor kabinetspersoneel

Artikel 49

Naast het salaris ontvangt het kabinet- of fractiepersoneel een kabinet- of fractietoelage. De toelage wordt door de gemeenteraad bepaald. Het salaris, verhoogd met de toelage, kan nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van niveau A1a-A1b-A2a.

Het kabinet- en fractiepersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de overuren en het werken tijdens de avonden en op zaterdag en zondag.

De gemeente kan kabinetspersoneel aanstellen volgens eigen behoefte en middelen.

De gemeenteraad stelt de betrekkingen voor het kabinetspersoneel in de personeelsformatie vast.

Voor elke betrekking stelt de gemeenteraad de graad vast die gelijkwaardig moet zijn aan een gelijkwaardige graad in de gemeente. De betrekkingen worden ingedeeld per niveau.

De gemeente kan betrekkingen invullen door aanwerving via een arbeidsovereenkomst of door het ter beschikking stellen van het personeel. De terbeschikkinggestelde personeelsleden behouden hun salarisschaal indien zij aangesteld worden in dezelfde graad. Indien zij in een andere graad aangesteld worden, ontvangen zij de overeenkomstige schaal zoals statutair bepaald. De gemeenteraad beslist over de wijze van aanwerving van het kabinetspersoneel.

Het kabinetspersoneel wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De evaluatie van kabinetspersoneel gebeurt op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de burgemeester.

Functiecomplement voor (hoofd)verpleegkundigen, coördinatoren en hoofdparamedici

Artikel 50

Niet van toepassing in onze organisatie.

Dienstreizen

Artikel 51

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. Zie de bijlage aan het arbeidsreglement voor de bepalingen rond het gebruik van dienstvoertuigen (fietsen en wagens).

Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

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

2° als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

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

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. Dergelijke dienstreis dient steeds vooraf besproken te worden met en goedgekeurd worden door de leidinggevende.

Woon-werkverkeer

Artikel 52

Bij gebruik van de trein, bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid aan 100% door het bestuur ten laste genomen mits het personeelslid kiest voor de meest voordelige reisformule. Als het personeelslid in eerste klasse reist, in geval van de trein, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Aanvragen voor de terugbetaling voor woon-werk verkeer worden met het correcte document en bijgevoegde bewijzen aan de HRM-dienst bezorgd bij voorkeur zo snel mogelijk maar vooral uiterlijk op 31 december van het lopende jaar.

Bij gebruik van de fiets voor verplaatsingen van en naar het werk ontvangt het personeelslid een fietsvergoeding van het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Zie reglement fietsvergoeding als bijlage aan het arbeidsreglement.

Maaltijdcheques

Artikel 53

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald door gemeente- en de OCMW-raad. De huidige waarde van de maaltijdcheques is €8 waarvan het personeelslid een eigen bijdrage levert van €1,09.

Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens de maand in verhouding tot de normale dagduur in het bestuur. Het aantal wordt afgerond tot op de hogere eenheid. Er kunnen maximum 65 maaltijdcheques worden toegekend per kwartaal.

Collectieve hospitalisatieverzekering

Artikel 54

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of een minimale anciënniteit van 1 jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse functie hebben gesloten, volledig voor hun rekening.

De hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Artikel 55

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen. Het personeelslid kan meer informatie opvragen bij de HRM-dienst.

Premies en voordelen

Artikel 56

Premie	Bedrag
Geboortepremie	€ 100
Adoptiepremie	€ 100
Tegemoetkoming bij kind met een handicap	€ 120 per jaar
Huwelijkspremie	€ 245
Premie bij wettelijk samenwonen	€ 245
25 jaar dienst	Maximaal € 1.000 volgens aanstelling
35 jaar dienst	Maximaal € 2.000 volgens aanstelling
Pensioen	€ 40 per jaar volgens prestatiebreuk

Modaliteiten

- × De adoptiepremie kan aangevraagd worden voor kinderen die nog niet meerderjarig zijn op het moment van de adoptie.
- × Er wordt slechts eenmaal betaald voor wettelijk samenwonen of het huwelijk, wanneer het om dezelfde partner gaat.

- × De tegemoetkoming bij een gehandicapt kind wordt jaarlijks betaald zolang de werknemer in dienst is van de Organisatie. Wanneer er geen Vlaams Fonds nummer is, maar een erkenning vanuit een andere officiële dienst, kan een ander bewijsmiddel voorgelegd worden en zal de dienst HRM dit bekijken.
- × De anciënniteitspremie wordt toegekend bij 25 of 35 aaneengesloten jaren tewerkstelling bij het bestuur.
- × Perodes van onbetaald verlof als gunst (voltijds of deeltijds) tellen niet voor de berekening van de anciënniteitspremie.

Begrafenisvergoeding

Artikel 57

Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis dra(a)g(t)(en) een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere 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. Dit bedrag is gekoppeld aan de index.

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

Lidmaatschap openbare bibliotheek Willebroek

Artikel 58

Alle personeelsleden kunnen gratis lid worden van de gemeentelijke openbare bibliotheek. Het benodigde attest wordt afgeleverd door de dienst HRM.

Conciërge

Artikel 59

De conciërge (vroeger huisbewaarder) geniet, naast het salaris, voor de verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Noodzakelijke kosten

Artikel 60

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

Het personeelslid doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na het maken van de kosten een aanvraag tot het terugbetalen van kosten via het onkostenformulier te vinden op het intranet.

De nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

De regeling rond de terugbetaling van kosten gerelateerd aan een gsm wordt beschreven in een bijlage aan het arbeidsreglement (gsm policy).

De budgethouder beslist over de betaalbaarstelling ervan.

De terugbetaling van kosten gebeurt maandelijks samen met de uitbetaling van het salaris.

Artikel 61

De toelagen en vergoedingen onder hoofdstuk 3, titel 3 volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

4. Onregelmatige prestaties en overuren

Artikel 62

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de (adjunct-) financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A of IFIC 20;
- 3° het kabinets- en fractiepersoneel.

Onregelmatige prestaties

Artikel 63/1

§1. Het personeelslid dat prestaties moet leveren op zaterdag, zondag, op een feestdag of 's nachts krijgt bovenop zijn normale bezoldiging een toeslag:

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

De extra inhaalrust worden opgenomen op basis van een afspraak tussen het betrokken personeelslid en zijn diensthoofd.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zater-, zon- of feestdagen.

Dit artikel is niet van toepassing op personeel dat recht heeft op de bijslagen van artikel 63/2.

Specifieke bepalingen rond deze toeslagen worden geregeld in het tijdsregistratiereglement.

Weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties verplegend, verzorgend en logistiek personeel

Artikel 63/2

§1. De gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend, verzorgend en logistiek personeel tot en met de graad van hoofdverple(e)g(st)er tewerkgesteld in het WZC die wisselende diensten en buitengewone prestaties leveren, hebben recht op een weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties voor verplegend, verzorgend en logistiek personeel.

De weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust of uurtoeslag bij nachtprestaties en bij prestaties op zater-, zon- of feestdagen zoals bepaald in artikel 63/1.

Onder "wisselende diensten" en "buitengewone prestaties" dient te worden verstaan:

- 1° nachtwerk: tussen 20u en 6u en dit in toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971;
- 2° werk op zon- en feestdagen: tussen 0u en 24u van de desbetreffende dag;
- 3° onderbroken diensten: prestaties uitgeoefend tijdens dezelfde werkdag die onderbroken zijn door een pauze van minstens 4u;
- 4° wisselende uren: werken in verschillende shiften (ochtend en/of namiddag en/of nacht) in wisselende uurroosters.

§2. Een weddebijslag ten belope van 11%, berekend op grond van de werkelijke wedde, wordt toegekend indien het begunstigde personeelslid doorlopend twee van de drie buitengewone prestaties vervult.

§3. Bovendien wordt voor de nachtdienst een vergoeding toegekend per gepresteerd uur. Dit bedrag wordt geïndexeerd en bedraagt per 1 juni 2011 €3,16 (basis spilindex 138,01 (1981 = 100)). (€3,43 op 1/1/2018, sinds 1/6/2011 4x indexverhoging van 2%).

Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd als nachtprestaties, zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt ná 6 uur. De vergoeding voor deze prestaties wordt geïndexeerd en bedraagt per 1 juni 2011 €3,16 (basis spilindex 138,01 (1981 = 100)).

Artikel 63/2 §3 is niet van toepassing op het logistiek personeel.

§4. Bovendien heeft het personeel recht op een vergoeding per gepresteerd uur op zaterdag, zon- en feestdagen. Dit bedrag wordt geïndexeerd en bedraagt per 1 juni 2011 €1,56 (basisspilindex 138,01 (1981 = 100)). (€1,69 op 1/1/2018, sinds 1/6/2011 4x indexverhoging van 2%).

De uurvergoeding voor prestaties op zater-, zon- en feestdagen kan niet gecumuleerd worden met de uurbijslag voor nachtdiensten. Het personeel geniet het gunstigste stelsel.

De uurvergoeding van €3,16 en €1,56 per uur wordt voor elke nacht- respectievelijke zaterdag-, zondag- of feestdagprestatie toegekend, ook indien het personeelslid niet doorlopend twee van de drie buitengewone prestaties vervult.

§5. De weddebijslag van 11% en de vergoedingen van €3,16 en €1,56 per uur (= bedrag per 1/6/2011) worden maandelijks met de maandwedde verrekend.

Zij zijn als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en hebben hun weerslag op de berekening van de pensioenen (zie brief RSZPPO van 26.06.1990).

§6. De weddebijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

De weddebijslag van 11% wordt in rekening genomen in de vergoeding die verkregen wordt ten gevolge van een arbeidsongeval, beroepsziekte, profylactische verwijdering of bevallingsrust.

Wanneer de werknemer langer dan een maand afwezig is, wordt de weddebijslag van 11% verkregen tot het einde van de maand die volgt op de 31ste dag van de afwezigheid.

Vergoeding voor avondprestaties

Artikel 63/3

De toeslagen zoals hieronder besproken, zijn van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel van het WZC die in aanmerking komen voor de weddebijslag voor buitengewone dienstprestaties. Het is niet van toepassing op het logistiek personeel.

Er wordt een vergoeding voor avondprestaties toegekend voor prestaties tussen 19u en 20u. De vergoeding voor avondprestaties is gelijk aan deze van de nachtprestaties. Deze vergoeding wordt geïndexeerd en bedraagt per 1 juni 2011 €3,16 (basis spilindex 138,01 (1981 = 100)).

Overuren

Artikel 64

§1. In dit artikel wordt verstaan onder:

1° overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;

2° overloon: een toeslag bovenop het salaris.

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

§2. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§3. De personeelsleden krijgen als ze gedurende een periode van 12 maanden lopende van januari tot en met december overuren gepresteerd hebben de tijd tot en met 31 maart van het volgende kalenderjaar om deze inhaalrust op te nemen.

De niet opgenomen uren inhaalrust op 31 maart worden uitbetaald aan 100% verhoogd met een overloontoeslag van 25% per uur.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursloon, 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;
- 4° de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

HOOFDSTUK 4: Verloven en afwezigheden (art.65-art.99)

1. Algemene bepaling

Artikel 65

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

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

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

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

- 1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

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

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

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

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

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

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

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

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

11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;

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

13° het onbetaalde verlof als recht als vermeld in artikel 87, §1, van deze rechtspositieregeling;

14° het onbetaalde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 87, §2, van deze rechtspositieregeling;

15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 99 van deze rechtspositieregeling;

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

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

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

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

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

*Een nieuwe gelijkstellingsperiode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

§3. Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 2, tweede lid.

Artikel 66

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

Artikel 67

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

2. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 68

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie aan 7 uur 36 minuten per dag (266 uur) voor een volledig dienstjaar.

In afwijking van paragraaf 1 hebben voltijdse personeelsleden van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, thuiszorg en het welzijnsloket recht op 26 vakantiedagen aan 7 uur 36 minuten per dag (197 uur en 36 minuten).

§2. De opbouw en toekenning van de jaarlijkse vakantiedagen voor statutaire personeelsleden gebeurt op basis van prestaties in het vakantiejaar (= het huidige prestatiejaar).

§3. Voor contractuelen is tevens de Wet op de Jaarlijkse Vakantie van 1971 (+ KB van 30 maart 1967) van toepassing. Dit impliceert dat voor 20 van de toegekende vakantiedagen (de wettelijke vakantiedagen) de bepalingen van Wet op de Jaarlijkse Vakantie van toepassing zijn. Voor de overige dagen vakantie (de RPR dagen) zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing.

Artikel 69

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

§2. Volgende perioden komen in aanmerking voor de opbouw van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

- 1° een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
- 2° een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- 3° een periode van disponibiliteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
- 4° een periode van adoptieverlof;
- 5° een periode van pleegzorgverlof;
- 6° een periode van pleegouderverlof;
- 7° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- 8° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
- 9° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
- 10° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;

11° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;

12° een periode van tijdelijke werkloosheid.

§3. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd. Het aantal vakantie-uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

De formule voor proratisering gebeurt als volgt:

Aantal vakantie-uren x effectief en gelijkgestelde kalenderdagen (inclusief ingesloten weekends) in vakantiejaar/365.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

Indien er geen verrekening kan gebeuren op het beginsaldo van het volgend kalenderjaar, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen beschouwd worden als een onverschuldigde betaling.

Artikel 70

De vakantiedagen worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatieregeling van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantierechten.

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

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantie-uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantie-uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

Indien er geen verrekening kan gebeuren op het beginsaldo van het volgend kalenderjaar, zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen beschouwd worden als een onverschuldigde betaling.

Artikel 71

§1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

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

De rechtstreekse leidinggevendenden organiseren het werk zo dat elk personeelslid de gelegenheid heeft om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste 2 weken vakantie te nemen, in het geval van VIA-personeel ten minste 3 weken. Dit tussen 1 mei en 31 oktober, waarbij voor personeelsleden met schoolgaande kinderen de vakantie bij voorkeur wordt toegekend tijdens de schoolvakantie. Er wordt rekening gehouden bij het toekennen van de vakantieplanning van éénzelfde team dat voldoende personeelsleden van het team aanwezig zijn, of dat de continuïteit van de dienst verzekerd is.

§2. De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Als het personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het personeelslid deze met een maximum van 3 dagen aan 7u36 per dag (voor

een voltijds personeelslid) overdragen naar een volgend kalenderjaar. Deze dagen zijn verplicht op te nemen vóór 31 januari van het volgende kalenderjaar.

Artikel 72

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dient bij ziekte tijdens een vakantieperiode de werkgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen volgens dezelfde modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement (verwittigen bij ziekte).

Artikel 73

§1. In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge uitdiensttreding of overlijden worden de vakantiedagen uitbetaald.

§2. In het geval dat het statutaire personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof zal het statutaire personeelslid het recht hebben om maximaal vier weken vakantie over te dragen en te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar). De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch vier weken over te dragen vakantiedagen.

De overgedragen vakantiedagen worden uitbetaald op het moment van overdracht, zijnde 31 december. Dit impliceert voor contractuelen dat de RPR-dagen niet kunnen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar ingevolge het feit dat deze niet konden worden opgenomen ingevolge bovenvermelde schorsingen.

Artikel 74

Indien het statutaire personeelslid vermindert van prestatiebreuk ten opzichte van zijn aangestelde prestatiebreuk ingevolge een deeltijdse werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid (progressieve werkhervatting na ziekte) worden de verlofrechten maximaal toegekend en opgenomen in verhouding tot de effectieve prestatieregeling, waardoor het aantal vakantieweken voor een voltijds en deeltijds tewerkgesteld personeelslid hetzelfde is.

De effectieve prestatiebreuk waarin het statutaire personeelslid de vakantierechten opneemt bepaalt namelijk wat er van het opgebouwde vakantierecht (nog) kan worden opgenomen. De reeds opgenomen vakantie-uren worden steeds aangerekend volgens het principe van opgenomen weken.

Het aantal op te nemen vakantie-uren wordt m.a.w. uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het statutaire personeelslid waarin deze de vakantie-uren op neemt. Dit impliceert dat het deeltijds tewerkgesteld personeelslid hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in het vakantiejaar dan zijn voltijdse collega.

Wanneer het statutaire personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het onbeperkte opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen en de naar de nieuwe prestatiebreuk herrekende verlofrechten.

De vakantie-uren die het statutaire personeelslid ingevolge deze pro-rata berekeningswijze niet heeft kunnen opnemen worden in december van het vakantiejaar uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$((\text{Maandloon} + \text{HASTA}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}.$

De bepalingen van dit artikel zijn tevens van toepassing op de RPR-dagen van het contractuele personeelslid.

3. Feestdagen

Artikel 75/1

Personeelsgroep die niet vallen onder de wet op de feestdagen

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

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

§2. De personeelsleden, hebben ook recht op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

De feestdagen 2 november en 15 november worden steeds, ongeacht of deze feestdagen op een week- of weekenddag vallen, toegevoegd als vakantiedagen die op te nemen zijn zoals de andere vakantiedagen. De eigenschap van feestdag vervalt dan op die dagen. Op 2 en 15 november wordt er zoals op de andere werkdagen gewerkt.

§3. Wanneer één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag, wordt de eerste van die dagen vastgelegd op de laatste maandag van oktober, op Willebroek jaarmarkt. Deze dag krijgt dan de eigenschap van feestdag. Voor de tweede en volgende feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag wordt er voor 15/12 van het jaar voordien bepaald of deze feestdag(en) worden toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen of vastgelegd op een andere activiteitsdag.

§4. Wanneer een feestdag zoals bepaald in artikel 75/1 §1 en §2 samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§5. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

§6. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).

§7. Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust: per gewerkt uur op feestdag = 1u inhaalrust.

Deze inhaalrust dient te worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§8. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Artikel 75/2

Personeelsgroep die vallen onder de wet op de feestdagen (LDC, de Thuiszorg, Welzijnsloket en het WZC)

§1. Personeelsleden hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

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

§2. De personeelsleden, hebben ook recht op 1 bijkomende feestdag: 26 december. Voor de feestdagen vermeld in §1 (uitgezonderd 11 juli) zijn de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 integraal van toepassing.

Wanneer één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag, wordt de eerste van die dagen vastgelegd op de laatste maandag van oktober, op Willebroek jaarmarkt. Deze dag krijgt dan de eigenschap van feestdag. Voor de tweede en volgende feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag wordt er voor 15/12 van het jaar voordien bepaald of deze feestdag(en) worden toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen of vastgelegd op een andere activiteitsdag.

§3. Voor de feestdag van 11 juli zijn onderstaande bepalingen van toepassing:

- 1° wanneer de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is;
- 2° wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie;
- 3° wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5);

4° wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust: per gewerkt uur op feestdag = 1u inhaalrust. Deze inhaalrust dient te worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

4. Gezinsverloven

Dit hoofdstuk wordt beschreven in de arbeidsovereenkomstenwet (wet van 3 juli 1978) voor contractuele personeelsleden.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 76

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

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

Artikel 77

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutair personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

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

Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 78

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

Artikel 79

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

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

Artikel 80

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

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

5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 81

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

1° De medische instantie die de controle op de bovenvermelde arbeidsongeschiktheid uitoefent, is de medische instantie vermeld in het arbeidsreglement;

2° de regels voor de controle, vermeld in punt 1° zijn vermeld in het arbeidsreglement.

In het kader van de functionele loopbaan (zie bijlage 2) zal een personeelslid enkel kunnen doorschalen wanneer er maximaal 6 maanden verlof wegens arbeidsongeschiktheid werden geregistreerd in de 24 maanden voorafgaand aan het moment van doorschaling.

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

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

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbetaald verlof als recht.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Artikel 82

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 81, §2, in de volgende gevallen:

1° na een arbeidsongeval;

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

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

4° bij een beroepsziekte;

5° als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;

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

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

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het personeelslid

doorverwezen worden naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 83

In de gevallen waarin de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door de oorzaken, vermeld in artikel 82, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutair personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 84

§1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten, volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdend met het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

§2. De toestemming wordt verleend door de aanstellende overheid (na advies van de rechtstreekse leidinggevende en/of de algemeen directeur) voor een periode van 6 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, waarna deze periode in één of meerdere keren verlengd kan worden tot een maximum van nogmaals 6 maanden (samen maximaal 1 jaar).

§3. De deeltijdse werkhervatting (of eventuele verlenging) na ziekte is geen recht maar een gunst.

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

§5. Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

§6. Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

§7. Het statutaire personeelslid dat kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in voorgaande paragraaf.

Het volledige reglement progressieve werkhervatting is terug te vinden op het intranet.

Disponibiliteit

Artikel 85

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2. Het personeelslid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

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

Het bedrag van het wachtgeld overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet (het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst).

§3. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbetaalde verlof.

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

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

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

§7. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst voor de berekening van het ambtenarenpensioen.

6. Arbeidsduurvermindering

Artikel 86/1

§1. De maatregelen zijn van toepassing op de personeelscategorieën van het WZC die ambtshalve recht hebben op de eindloopbaanmaatregelen en het gelijkgesteld personeel van het WZC.

Personeelscategorieën die ambtshalve recht hebben op de vrijstelling van arbeidsprestaties:

1° verpleegkundigen;

2° verzorgenden;

3° zorgkundigen;

4° kinesisten;

5° ergotherapeuten;

6° logistieke medewerkers die in het bezit zijn van het desbetreffende diploma;

7° diensthooften die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen:

- × woonzorgmanagers;
- × hoofd paramedici;
- × directeur nursing.

§2. Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan:

1° de werknemers die gedurende de referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren van een of meerdere van de onderstaande onregelmatige prestaties hebben verricht in het OCMW van Willebroek, in 1 of meerdere functies:

- × zaterdag;
- × zondag;
- × feestdag;
- × onderbroken diensten;
- × nachtdienst.

De onregelmatige prestaties worden in aanmerking genomen voor zover er een vergoeding voor onregelmatige prestaties, of een ander bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

2° Voor de deeltijdse personeelsleden worden deze 200 uren onregelmatige prestaties herrekend naar rata van de prestatiebreuk voorzien door hun statuut of hun contract op het moment dat het recht op de eindeloopbaanmaatregelen wordt geopend;

3° Rechten op vrijstelling van arbeidsprestaties of premies die verworven waren bij een andere werknemer worden niet overgenomen. Werknemers die in dienst treden dienen opnieuw aan de gestelde voorwaarden te voldoen en gedurende 2 jaar in dienst van het OCMW van Willebroek de 200 uren (pro rata van de prestatiebreuk) te bewijzen.

Voor de berekening van de vereiste uren worden periodes van verantwoorde afwezigheid mee in rekening gebracht.

§3. Voor periodes van verantwoorde afwezigheid worden onregelmatige prestaties toegekend a rato van het gemiddelde van de onregelmatige prestaties in de rest van de 24 maanden die in aanmerking worden genomen. Een afwezigheid is verantwoord voor zover deze opgenomen is in de lijst van verantwoorde afwezigheden van het RIZIV (voorbeelden: jaarlijkse vakantie, feestdagen, periodes van ziekte gedekt door een gewaarborgd loon, ongeschiktheid als gevolg van een arbeidsongeval, beroepsziekte, zwangerschapsverlof).

Een afwezigheid is niet verantwoord indien de afwezigheid door het RIZIV niet in aanmerking wordt genomen als verantwoorde afwezigheid (voorbeelden : ouderschapsverlof, onbetaald verlof, ziekte niet gedekt door gewaarborgd loon).

§4. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§5. De maatregelen zijn niet van toepassing op werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking. Werknemers die gekozen hebben voor een vorm van loopbaanonderbreking of -vermindering kunnen uitstappen uit deze stelsels rekening houdend met de wettelijke voorschriften terzake en kunnen vervolgens overstappen naar de maatregelen aangaande de arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan.

Artikel 86/2

Vanaf 45 jaar

Het voltijds personeel dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 91,20 (12 dagen x 7u36) betaalde uren vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 91,20 \times Y / Z$$

waarbij X = aantal uren vrijstelling van prestaties, Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer en Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Enkel het verpleegkundig personeel, de hoofdverpleegkundigen, woonzorgmanagers en directeur nursing, kunnen opteren voor het behoud van hun prestaties.

Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26% berekend op zijn loon.

Het personeel dat voor 29/9/2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/6/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat reeds voor 29/9/2006 gekozen heeft voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, behoudt het recht op deze premie.

De voltijdse of deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd behouden zoals voorzien door hun statuut. De arbeidsduurvermindering is gekoppeld aan de stand dienstactiviteit met het recht op behoud van wedde, op bevordering in wedde en op bevordering in schaal.

Artikel 86/3

Vanaf 50 jaar

Het voltijds personeel, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op een toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 182,4 (24 dagen x 7u36) betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling bedoeld in artikel 86bis en toegekend volgens de modaliteiten van deze rechtspositieregeling.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 182,4 \times Y / Z$$

waarbij X = aantal uren vrijstelling van prestaties, Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer en Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Enkel het verpleegkundig personeel, de hoofdverpleegkundigen, woonzorgmanagers en directeur nursing, kunnen opteren voor het behoud van hun prestaties.

Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52% berekend op zijn loon.

Het personeel dat voor 29/9/2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/6/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat reeds voor 29/9/2006 heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, behoudt het recht op deze premie.

De voltijdse of deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd behouden zoals voorzien door hun statuut. De arbeidsduurvermindering is gekoppeld aan de stand dienstactiviteit met het recht op behoud van wedde, op bevordering in wedde en op bevordering in schaal.

Artikel 86/4

Vanaf 55 jaar

Het voltijds personeel dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 273,6 (36 dagen x 7u36) betaalde uren vrijstelling van prestaties per jaar met inbegrip van de uren van vrijstelling van prestaties vernoemd in artikel 86bis en 86tres en toegekend volgens de modaliteiten van deze rechtspositieregeling.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule :

$$X = 273,6 \times Y / Z$$

waarbij X = aantal uren vrijstelling van prestaties, Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer en Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Enkel het verpleegkundig personeel, de hoofdverpleegkundigen, woonzorgmanagers en directeur nursing, kunnen opteren voor het behoud van hun prestaties.

Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78% berekend op zijn loon.

Het personeel dat voor 29/9/2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/6/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat reeds voor 29/9/2006 heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, behoudt het recht op deze premie.

De voltijdse of deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd behouden zoals voorzien door hun statuut. De arbeidsduurvermindering is gekoppeld aan de stand dienstactiviteit met het recht op behoud van wedde, op bevordering in wedde en op bevordering in schaal.

Artikel 86/5

Toepassingsmodaliteiten premie

Voor werknemers die hun reële arbeidstijd behouden en recht hebben op de premie, wordt de premie berekend op het basisbrutoloon zonder bijkomende vergoedingen. De premie wordt gelijkgesteld met loon waarop dezelfde RSZ- en pensioenbijdrage op verschuldigd zijn.

In geval van werkonbekwaamheid wordt de premie doorbetaald voor zover het loon doorbetaald wordt tijdens die periode en voor zover de duur van deze periode niet langer is dan 31 kalenderdagen.

Keuzemogelijkheid verpleegkundigen, woonzorgmanagers en directeur nursing die hen omkaderen

Het verpleegkundig personeelslid, de woonzorgmanager en directeur nursing, dat hen omkadert, heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (45, 50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen.

De optie van vrijstelling van prestaties is steeds definitief en kan gedurende de verdere loopbaan nooit meer omgezet worden naar de optie tot uitkering van een premie.

De optie tot uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

De vrijstelling van prestaties gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Vanaf 50 jaar kan geopteerd worden voor een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie.

Het OCMW van Willebroek legt aan het personeelslid in de loop van de 3de maand voorafgaand aan de maand waarin deze de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze tot vrijstelling van arbeidsprestaties of premie voor.

Het personeelslid heeft 1 maand tijd, ingaande vanaf de vraag van het OCMW om zijn keuze bekend te maken, om zijn keuze schriftelijk aan de personeelsdienst mee te delen.

Hiertoe ondertekent de werknemer een verklaring inzake de keuze in het kader van de maatregelen tot vrijstelling van arbeidsprestaties en loopbaan.

Indien de werknemer zijn keuze niet tijdig meedeelt, wordt door het OCMW aan de betrokken werknemer de premie toegekend.

De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar wordt bereikt.

Voor personeelsleden op een tussenliggende leeftijd, wordt door het OCMW de keuze voorgelegd van zodra het personeelslid aan alle voorwaarden voldoet. Het personeelslid heeft dan eveneens 1 maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie wordt toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van zijn keuze.

Vrijstelling van arbeidsprestaties voor de andere personeelsgroepen die ambtshalve recht hebben op de eindeloopbaanmaatregelen

Voor de personeelsgroepen genoemd in artikel 86 §2, met uitzondering van de verpleegkundigen, de hoofdverpleegkundigen, woonzorgmanagers en directeur nursing die hen omkaderen, gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in op de eerste dag van de maand waarin het personeelslid 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de bovengenoemde werknemers met een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De werknemers die voor de invoering van de nieuwe eindeloopbaanmaatregelen op 29/9/2006 reeds genoten van de optie tot uitkering van een premie kunnen op elk ogenblik kiezen om deze optie om te zetten naar de optie vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. De vrijstelling van prestaties gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het verstrijken van de opzeggingstermijn. De optie van vrijstelling van prestaties is steeds definitief en kan gedurende de verdere loopbaan nooit meer omgezet worden naar de optie tot uitkering van een premie.

Vrijstelling van arbeidsprestaties voor gelijkgesteld personeel

Voor het gelijkgesteld personeel gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in op de eerste dag van de maand waarin het personeelslid 45, 50 of 55 jaar wordt, voor zover het personeelslid aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden de bedoelde 200 uren heeft verricht.

Het OCMW verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de 2de maand volgend op de maand waarin de werknemer aan de voorwaarden voldoet.

Toepassingsmodaliteiten compensatiedagen

De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt gerealiseerd onder de vorm van betaalde compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

Compensatiedagen worden per kalendermaand genomen en worden op voorhand vastgelegd in het uurrooster of de dienstregeling.

In een periode van werkonbekwaamheid blijven de compensatiedagen behouden zoals vooropgesteld in de dienstregeling en worden niet verschoven naar een latere datum. Er vindt geen herrekening van het uurrooster plaats.

Opheffing

Gedurende de periodes van afwezigheid wegens ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de premie of de vrijstelling van arbeidsprestaties opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden zoals voorzien in artikel 86, dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven. Hij behoudt echter wel zijn voordien verworven rechten.

In afwijking van hierboven, verliest de werknemer die van functie wijzigt en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 86 ressorteert, de verworven rechten.

Beëindiging van de maatregel

De maatregelen zijn slechts van toepassing binnen het OCMW voor zover de federale regering de ten laste neming van de kosten verzekert en voor zover zij tijdig de nodige maatregelen uitvaardigt voor de bescherming van de sociale zekerheidsrechten van de werknemers die er gebruik van maken.

Het OCMW behoudt zich het recht de toepassing van de toekenning van de maatregelen in het kader van arbeidsduurvermindering en eindloopbaan te beëindigen indien de federale regering de bovenstaande voorwaarden niet nakomt.

7. Onbetaald verlof

Artikel 87

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties onbeperkt te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

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

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

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

3° maximaal 60 maanden vermindering van de prestaties tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal 3 maanden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Als het personeelslid toch spontaan een reden zou opgeven, mag een eventuele weigering geen verband hebben met die reden.

§4. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.

Modaliteiten:

De aanvraag voor het onbetaald verlof (als recht of als gunst) dient 3 maanden voor de start te gebeuren via het gekende aanvraagformulier. Dit geldt niet voor de 20 werkdagen per kalenderjaar, hiervoor geldt een termijn van 1 maand op voorhand. De HRM-dienst zorgt voor de verdere verwerking.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de Gemeenteraad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan, tijdens de maand die volgt op de schriftelijke aanvraag, de aanvang van het onbetaalde verlof als recht uitstellen voor redenen die betrekking hebben op de goede werking van de dienst. Dit uitstel is echter beperkt tot maximaal 6 maanden.

Het onbetaald verlof als recht en gunst is gelijkgesteld met dienstactiviteit, maar is niet bezoldigd en er staat geen enkele vergoeding of wedde tegenover.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaalde verlof voor de toegestane verlofperiode voortijdig opzeggen.

Tijdens de periode van volledige onderbreking ten gevolge van onbetaald verlof wordt er geen schaalanciënniteit opgebouwd en kan niet worden overgegaan naar een volgende schaal in de functionele loopbaan.

8. Andere verloven en afwezigheden

Verlof voor opdracht

Artikel 88

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

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

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

Het verlof voor opdracht is geen recht maar een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Dienstvrijstelling

Artikel 89

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

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

4° als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

5° voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname, mits attest;

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

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

8° voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, de nodige tijd mits attest;

9° voor deelneming aan examens ingericht door het OCMW of de gemeente van Willebroek, de nodige tijd;

10° bij oproeping door de arbeidsgeneeskundige dienst, de nodige tijd;

11° bij onvrijwillige afwezigheid of onvrijwillige laattijdige aanwezigheid wegens overmacht situaties. Om van overmacht te kunnen spreken moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- × de oorzaak van de vertraging of afwezigheid moet onafhankelijk van de wil van de werknemer zijn en de werknemer moet de nodige voorzorgen genomen hebben om laattijdigheid / afwezigheid te vermijden.
- × de werknemer moet zich op normale wijze naar het werk begeven hebben en de oorzaak van de vertraging / afwezigheid moet zich tijdens de rit naar het werk hebben voorgedaan en mag niet voorafgaan aan het vertrek van de werknemer. De oorzaak moet totaal onvoorzien zijn.
- × De algemeen directeur oordeelt over de geldigheid van de overmacht situatie;

12° voor borstvoedingspauzes op het werk, 1x30 minuten als het personeelslid meer dan 4 uur werkt of 2x30 minuten als het personeelslid meer dan 7 uur en 30 minuten werkt;

13° voor het bijwonen van een begrafenis van een rechtstreekse collega die onder dezelfde leidinggevende valt, de nodige tijd.

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

Omstandigheidsverlof

Artikel 90

Het personeelslid heeft recht op volgende omstandigheidsverloven:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen <i>Op te nemen in een periode van twee weken te tellen vanaf het huwelijk.</i>
2. Geboorte: - Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, - De geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof).	20 werkdagen <i>Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in 1 keer of gespreid).</i>
3. Overlijden van: - De samenwonende of huwelijkspartner, - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	10 werkdagen <i>De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.</i>
4. Overlijden van - De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, - De vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner; - De pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	4 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2de werkdag volgend op de begrafenis.</i>
6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van de begrafenis.</i>
7. Huwelijk van: - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind van het personeelslid, - Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk).	2 werkdagen <i>Op te nemen in de periode van twee weken te tellen vanaf het huwelijk.</i>

8. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: - In de 1ste graad, die geen kind is; - In de 2de graad, van het personeelslid - In de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk). Als de dag van het huwelijk geen werkdag is, heeft het personeelslid geen recht op een compenserende dag.</i>
9. Huwelijk van een: - Pleegouder van het personeelslid, - Pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner, - Bloed-of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, - Bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk). Als de dag van het huwelijk geen werkdag is, heeft het personeelslid geen recht op een compenserende dag.</i>
10. Overlijden van: - De ouder van een pleegouder; - 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 als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van de begrafenis.</i>
11. Overlijden van: - Een bloed- of aanverwant van het personeelslid in de 2de graad, - Een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad, - Een overgrootouder, - Een achterkleinkind. ⇒ allen niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van de begrafenis.</i>
12. Overlijden van - Een bloed- of aanverwant van het personeelslid in om het even welke graad, - Een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i>
13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap Voor de echtgenote als de partner.	2 werkdagen <i>Op te nemen binnen de 14 kalenderdagen op te nemen volgend op de gebeurtenis op basis van een verklaring op eer.</i>
14. Plechtige communie	1 werkdag

- 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). Feest van de vrijzinnige jeugd - 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. Plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke 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 plechtigheid).	<i>De dag van de plechtigheid.</i> <i>Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i>
15. Priesterwijding of intreden in het klooster van: - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind van het personeelslid (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - Een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</i>
16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd (incl. verplaatsingstijd)
17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank* of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. *het mag hier niet over een eigen rechtszaak gaan	De nodige tijd (incl. verplaatsingstijd)

Wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is

dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg;

3° voor het begrip "samenwonende" volstaat het ingeschreven te zijn op hetzelfde adres.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof:

1° Statutaire personeelsleden hebben gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op €26.230 tegen 100%.

2° Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Modaliteiten: Voor alle soorten omstandigheidsverlof is het personeelslid verplicht een gegrond bewijs van de gebeurtenis te bezorgen aan de HRM-dienst. Het opnemen van omstandigheidsverlof is een recht en geen plicht.

Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 91

§1. Het personeelslid dat gedurende twaalf maanden die voorafgaan aan de aanvraag, zes maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van het personeelslid, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;

2° zorgdoeleinden:

- × de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind twaalf jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
- × het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;

3° gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;

4° familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer;

5° een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

§2. Het personeelslid moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld.

Artikel 92

§1. Het personeelslid dat een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt het bestuur hiertoe minstens twee maanden en hoogstens drie maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort. De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij het bestuur een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het bestuur.

§2. Uit de aanvraag moet blijken dat het personeelslid zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1° de gewenste flexibele werkregeling;

2° de begin- en einddatum van de aaneengesloten periode;

3° het zorgdoeleinde waarvoor de flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

Artikel 93

§1. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en bezorgt het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord. Het bestuur kan de aanvraag van het personeelslid inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften. Indien het bestuur de aanvraag weigert, bevat deze weigering een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het personeelslid.

§2. Het uitblijven van een antwoord van het bestuur wordt gelijkgesteld met een akkoord.

§3. Het bestuur en het personeelslid kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan twaalf maanden.

Artikel 94

§1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt het personeelslid het bestuur het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

§2. Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Artikel 95

Het personeelslid heeft het recht om het bestuur tien werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten. Het bestuur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de vijf werkdagen schriftelijk gevolg aan.

Artikel 96

Het personeelslid heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

Artikel 97

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

§2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- 1° ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
- 2° schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
- 3° het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- 4° elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 98 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Het verlof is onbetaald.

Artikel 98

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

- 1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- 2° familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
- 3° een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
- 4° zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 104. Het personeelslid

moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§2. De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen. De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (tien dagen/kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf van in schriftelijk in kennis stellen. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

§3. Daarnaast moet het personeelslid het bestuur ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een gespreide opname van de vijf dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet het personeelslid slechts één attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de eerste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat het personeelslid bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het bestuur.

De werknemer dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

Het verlof is onbetaald.

Verlof voor overmacht statutairen

Artikel 99

Statutaire personeelsleden worden door de aanstellende overheid in tijdelijke afwezigheid gesteld als ze hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als de contractuele personeelsleden met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kunnen worden geplaatst, de statutaire personeelsleden op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kunnen worden gesteld.

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid zijn gesteld behouden hun aanspraken op de periodieke salarisverhogingen. Ze genieten een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteit salaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op €26.230 tegen 100%.

HOOFDSTUK 5: Slotbepalingen (art.100–art.107)

1. Overgangsbepalingen

Diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 100

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

Artikel 101

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

Artikel 102

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

Artikel 103

Het statutaire en contractuele personeelslid dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, en dat in dienst was voor 1/1/2011 behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 68 van deze RPR.

Het statutaire en contractuele personeelslid dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet en dat in dienst was voor 1/1/2011 behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over 14 feestdagen.

Uitdovende bepalingen

Artikel 104

Het personeel van de gemeente en OCMW wordt in beginsel in contractueel dienstverband aangesteld. Behoudens de decretale graden wordt de statutaire tewerkstelling uitdovend. Het principe van het behoud van statuut wordt gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel aangeworven worden.

Artikel 105

De functie van adjunct-financieel directeur is uitdovend.

Artikel 106

Er wordt een wagen (incl. verzekering & onderhoud, excl. brandstof) ter beschikking gesteld aan:

1° algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur voor een bedrag van €650 per maand;

2° de functies van niveau A4a – A4b en IFIC 20 voor een bedrag van €550 per maand;

3° €620 per maand (loonindex van 1 februari 2002, indexcijfer 124,34) zoals dit voor 1 juli 2008 werd toegewezen aan de personeelsleden met een functie van het niveau A4a-A4b.

Om de actuele waarde te kennen van deze bedragen, vermenigvuldig je bovenstaande bedragen met het huidige indexcijfer (1 januari 2009). Er kunnen geen restbedragen naar de volgende jaren overgedragen worden wanneer het toegekende bedrag aan extralegale voordelen niet volledig werd uitgeput. Het personeelslid dat het toegekende bedrag aan extralegale voordelen overschrijdt, betaalt het verschil aan het bestuur na ieder dienstjaar terug. De toekenning van extralegale voordelen verloopt volledig in overeenstemming met de fiscale en sociaalrechtelijke regelgeving.

Dit voordeel blijft gekoppeld aan de persoon (niet de functie) en is van uitdovende aard.

2. Inwerkingtreding

Artikel 107

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

Bijlage 1: Beleid functioneren

Inleiding

Er bestaan heel wat soorten gesprekken die in een werkomgeving kunnen plaats vinden. Deze nota verduidelijkt welke gesprekken er binnen ons lokaal bestuur plaatsvinden en wanneer. Dit beleid maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Templates van de verschillende gesprekken zijn beschikbaar op Intranet.

Spreken is zilver, zwijgen is fout

Hieronder vind je alle soorten gesprekken terug die de organisatie erkent en dan ook aanmoedigt om ze regelmatig te voeren. De ene soort al wat vaker dan de anderen, het ene gesprek al wat formeler dan het volgende.

Feedback geven is een dagelijks gebeuren.

Medewerkers en leidinggevenden kunnen willekeurige ontmoetingsmomenten aangrijpen als een moment om iets aan te kaarten zonder het te veel gewicht te geven. Door **feedback te geven op een constructieve manier** hiervan een normaal en dagelijks gebeuren te maken, leren medewerkers en leidinggevenden elkaar beter kennen, wat de drempel voor het aankaarten van verschillende thema's lager maakt.

"Ben ik goed bezig?" is een vraag die je jezelf eigenlijk niet zou hoeven te stellen. We zetten in op een feedbackcultuur waarin feedback geven een dagelijks gegeven is. En dat in alle richtingen. Van leidinggevende naar medewerkers, maar ook omgekeerd en vergeet de feedback tussen collega's onderling niet. We maken er een gewoonte van om goed gedrag en mooie prestaties te benoemen, maar het is ook oké om iemand aan te spreken op een fout(je) of gedrag dat niet in lijn is met onze organisatiewaarden. Binnen Organisatie Willebroek zien we dit als een kans om je gedrag aan te passen en er verder in te groeien. Lukt het nog niet om feedback geven een structureel en dagelijks gebeuren te laten zijn? Op het intranet vind je een template terug om zo'n **informeel feedbackgesprek** aan te gaan. Zowel de leidinggevende als de medewerker kan dit soort gesprek initiëren.

Leidinggevenden kunnen de **template verlenging/stopzetting** gebruiken wanneer het contract van een medewerker ten einde loopt (bijvoorbeeld een contract bepaalde duur). In dit gesprek worden de sterke en- groeipunten van de medewerker besproken en wat het evenwicht is tussen de beide categorieën. Afhankelijk van dit evenwicht wordt het contract van de medewerker al dan niet verlengd.

Hoe blijf ik mezelf uitdagen?

Eén keer per jaar heeft elke medewerker een **formeel feedback- en groeigesprek** met zijn leidinggevende. De bedoeling van dit gesprek? Samen kijken naar de competenties en hoe die zich hebben getoond in de afgelopen periode, maar ook eens even kijken naar de nabije toekomst. Zijn er dingen waar de medewerker beter in wil worden? Zijn er dingen die de medewerker aan zijn/haar collega's kan aanleren? Of misschien neemt de medewerker er graag een taak/verantwoordelijkheid bij. Dit gesprek heeft de groei van de medewerker als focus! De medewerker bereidt het document van het groeigesprek voor en bezorgt dit één week voor het afgesproken moment aan de leidinggevende. Dan heeft die ook

voldoende tijd om deze input te bekijken en aan te vullen met eigen ideeën en inzichten. Doorheen het gesprek worden afspraken gemaakt die als doel worden gesteld naar het volgende feedback – en groeigesprek toe. Alles tezamen vormt dit het POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) van de medewerker voor het komend jaar.

Zit ik nog wel op de juiste stoel?

Ben je niet meer zeker of je wel op de juiste plaats zit? Haal dit dan zeker ook aan bij jouw leidinggevende of coach. Dit kan tijdens het groeigesprek maar hiervoor kan je ook een apart **loopbaangesprek** aanvragen. In dit soort gesprek kan jij samen met je leidinggevende of coach bekijken of jouw taken aangepast kunnen worden of misschien is er wel een mooie opportuniteit via interne mobiliteit?

Als het fout loopt.

Fouten maken mag, dat vindt iedereen ook terug in onze organisatiewaarden. Als we uit die fouten leren en er voor zorgen dat dit niet meer gebeurt, natuurlijk. De eerste keer dat een medewerker hierover wordt aangesproken door zijn leidinggevende (informeel feedbackgesprek), wordt gezien als een wake-up call. De medewerker krijgt hierbij duidelijke feedback over welk gedrag wel gewenst is, zodat hij/zij het gedrag kan bijsturen. Als het gedrag niet wordt bijgestuurd, kan de leidinggevende hierover een formeel **verbetergesprek** aangaan met de medewerker. Dit gesprek wordt minstens 5 werkdagen op voorhand aangekondigd aan de medewerker. In dit gesprek wordt aangegeven wat er fout loopt en hoe er aan gewerkt zal worden om dit in de toekomst te vermijden. De medewerker krijgt de kans zelf nog zaken toe te voegen op het moment zelf of na maximaal 5 werkdagen na het verbetergesprek. Alles wordt samengevat in een nota die door beide partijen wordt ondertekend, ten laatste 5 werkdagen na het plaatsvinden van het gesprek. Een **opvolgingsgesprek** wordt meteen ingepland en dit binnen een termijn van minimaal 1 en maximaal 3 maanden na het verbetergesprek. Is er een duidelijke verbetering in het gedrag, dan stopt het verbetertraject na dit opvolgingsgesprek. Blijft verbetering uit of doen er zich nog bijkomende fouten voor, dan wordt een tweede opvolgingsgesprek na een termijn van minimaal 1 en maximaal 3 maanden ingepland. De medewerker krijgt de kans zelf nog zaken toe te voegen op het moment zelf of na maximaal 5 werkdagen na het opvolgingsgesprek. Alles wordt samengevat in een nota die door beide partijen wordt ondertekend, ten laatste 5 werkdagen na het plaatsvinden van het gesprek. Is er na het hele traject van minimaal 2 en maximaal 6 maanden geen of niet voldoende verbetering vastgesteld, kan ontslag wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg zijn.

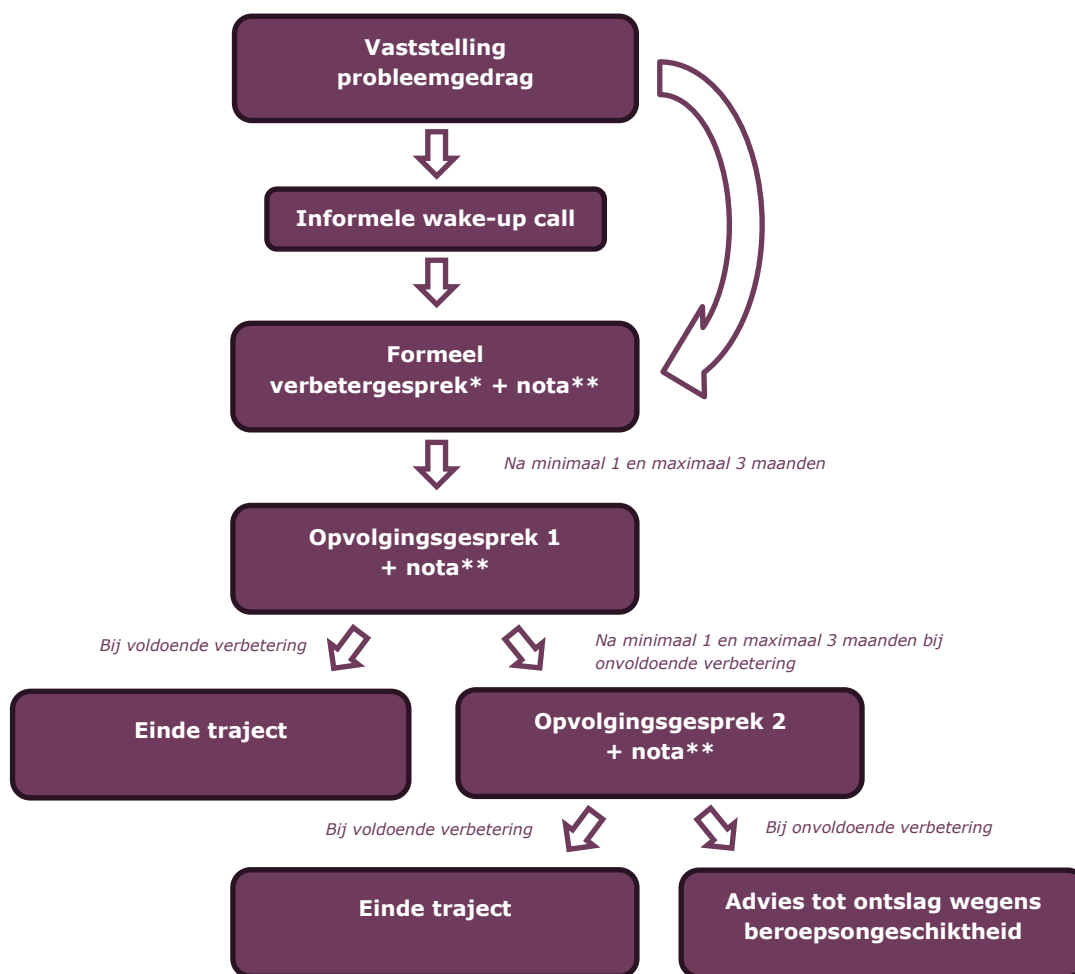
Indien er een hervat wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van het verbetertraject zal er geen nieuw traject worden opgestart maar kan meteen een eerste/tweede opvolgingsgesprek worden ingepland of kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden opgemaakt.

Wanneer een medewerker een fout maakt die elke verdere professionele samenwerking onmogelijk maakt, wordt hij ontslagen om dringende reden. Dan geldt het systeem van de nota's niet, maar gaat het ontslag onmiddellijk in.

Een verbetertraject voor de algemeen directeur, financieel directeur of adjunct-financieel directeur wordt behandeld door een evaluatiecomité op basis van een voorbereidend rapport (zie art. 28 in onze RPR). Dit comité bestaat uit:

- Diensthoofd HRM, de financieel directeur, een vertrouwenspersoon en de burgemeester voor de algemeen directeur
- Diensthoofd HRM, de algemeen directeur, een vertrouwenspersoon en de burgemeester voor de financieel directeur
- Diensthoofd HRM, de financieel directeur, een vertrouwenspersoon en de burgemeester voor de adjunct-financieel directeur.

Hieronder zie je een schematische voorstelling van het verbetertraject.



* verbetergesprek wordt 5 werkdagen op voorhand aangekondigd aan de medewerker

** medewerker kan tot maximaal 5 dagen na het gesprek bemerkingen toevoegen en ondertekenen

Doorschalen

Met de invoering van de IFIC-schalen is voor de zorgdiensten het systeem van doorschalen niet meer van toepassing. Kom je als deel van een andere dienst op het punt dat je kan 'doorschalen', bijvoorbeeld van

B1 naar B2, dan moeten wij hier steeds een officieel **doorschalingsgesprek** aan koppelen. Op basis van de dagelijkse feedback die je ontvangt, het jaarlijks groeigesprek en/of een eventueel recent verbetergesprek wordt een beslissing genomen of je al dan niet zal doorschalen op het daarvoor voorziene tijdstip. Bij een positief besluit zal een datum worden vastgelegd waarop de doorschaling in voege treedt. Bij een negatief besluit wordt afgesproken welke zaken moeten veranderen voordat de doorschaling kan doorgevoerd worden. Een nieuwe datum wordt direct vastgelegd. Dit alles wordt samengevat in een ondertekende nota die zal worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de collega. Welke collega wanneer recht heeft op een doorschaling wordt mee opgevolgd door de HRM-dienst en/of HR-partner.

Exit

Wanneer een medewerker zelf beslist (vrijwillig ontslag & pensionering) om de organisatie te verlaten, zal de leidinggevende en/of de HR-partner een **exitgesprek** aangaan met de medewerker. De bedoeling van dit gesprek is drieledig:

- × duidelijke afspraken maken hoe er in de resterende tijd aan informatieoverdracht wordt gedaan;
- × verduidelijken van de reden(en) van vertrek;
- × praktische afspraken over het inleveren van organisatie-eigendommen.

Bijlage 2: De functionele loopbaan

Niveau E (E1-E2-E3)

Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig doorschalingsgesprek. Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig doorschalingsgesprek.

Niveau D

D1-D2-D3

Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig doorschalingsgesprek. Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig doorschalingsgesprek.

D4-D5

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig doorschalingsgesprek.

Niveau C

C1-C2-C3

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig doorschalingsgesprek. Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig doorschalingsgesprek.

C4-C5

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig doorschalingsgesprek.

Niveau B

B1-B2-B3

Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig doorschalingsgesprek. Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig doorschalingsgesprek.

B4-B5

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig doorschalingsgesprek.

Niveau A

A1a-A1b-A2a

Van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig doorschalingsgesprek. Van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig doorschalingsgesprek.

A1a-A2a-A3a

Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig doorschalingsgesprek. Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig doorschalingsgesprek.

A4a-A4b

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig doorschalingsgesprek.

Bijlage 3: Salarisschalen

Decretale graden

	Algemeen Directeur	Financieel Directeur	Adjunct-Financieel Directeur *
Minimum	47.848,79	45.074,95	43.948,08
Maximum	70.661,54	66.564,72	64.900,60
Verhoging	15 x 1.520,85	1 x 1.432,67	97,5%
		14 x 1.432,65	
0	47.848,79	45.074,95	43.948,08
1	49.369,64	46.507,62	45.344,98
2	50.890,49	47.940,27	46.741,81
3	52.411,34	49.372,92	48.138,64
4	53.932,19	50.805,57	49.535,45
5	55.453,04	52.238,22	50.932,30
6	56.973,89	53.670,87	52.329,13
7	58.494,74	55.103,52	53.725,96
8	60.015,59	56.536,17	55.122,79
9	61.536,44	57.968,82	56.519,62
10	63.057,29	59.401,47	57.916,45
11	64.578,14	60.834,12	59.313,28
12	66.098,99	62.266,77	60.710,11
13	67.619,84	63.699,42	62.106,94
14	69.140,69	65.132,07	63.503,77
15	70.661,54	66.564,72	64.900,60

* uitdovende salarisschaal aangezien functie van adjunct-financieel directeur uitdovend is

Niveau A

	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

Niveau B

	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Niveau C

	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

Niveau D

	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

Niveau E

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

Aangepaste schalen dienstencheques (01/01/2025)

Niveau D

	D1	D2	D3
Minimum	14.231,07	15.231,07	16.431,07
Maximum	19.231,07	20.531,07	21.631,07
0	14.231,07	15.231,07	16.431,07
1	14.581,07	15.581,07	16.781,07
2	14.581,07	15.581,07	16.781,07
3	14.931,07	15.931,07	17.181,07
4	14.931,07	15.931,07	17.181,07
5	15.281,07	16.331,07	17.531,07
6	15.281,07	16.331,07	17.531,07
7	15.631,07	16.681,07	17.931,07
8	15.631,07	16.681,07	17.931,07
9	15.931,07	17.081,07	18.281,07
10	15.931,07	17.081,07	18.281,07
11	16.281,07	17.431,07	18.631,07
12	16.281,07	17.431,07	18.631,07
13	16.631,07	17.831,07	19.031,07
14	16.631,07	17.831,07	19.031,07
15	16.981,07	18.181,07	19.381,07
16	16.981,07	18.181,07	19.381,07
17	17.331,07	18.581,07	19.781,07
18	17.331,07	18.581,07	19.781,07
19	17.681,07	18.931,07	20.131,07
20	17.681,07	18.931,07	20.131,07
21	18.031,07	19.281,07	20.531,07
22	18.031,07	19.281,07	20.531,07
23	18.381,07	19.681,07	20.881,07
24	18.381,07	19.681,07	20.881,07
25	18.731,07	20.031,07	21.281,07
26	18.731,07	20.031,07	21.281,07
27	19.231,07	20.531,07	21.631,07

Niveau E

	E1	E2	E3
Minimum	14.181,07	14.481,07	15.131,07
Maximum	15.931,07	16.581,07	17.481,07
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07
3	14.381,07	14.781,07	15.431,07
4	14.381,07	14.781,07	15.431,07
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07
15	15.031,07	15.681,07	16.331,07
16	15.031,07	15.681,07	16.331,07
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07

IFIC-schalen

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64

IFIC-schalen (vervolg)

ANC	CAT 10	CAT 11/200	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14
0	15425,12	16030,79	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23
1	15801,31	16367,38	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77
2	16107,22	16685,39	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12
3	16395,77	16985,22	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96
4	16667,35	17267,55	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02
5	16922,78	17532,92	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48
6	17215,05	17782,27	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50
7	17440,07	18016,22	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61
8	17651,04	18235,43	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49
9	17848,50	18440,66	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75
10	18033,25	18632,71	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39
11	18258,20	18812,12	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10
12	18419,44	18979,70	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88
13	18569,93	19136,07	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89
14	18710,28	19281,90	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95
15	18841,11	19417,86	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25
16	18992,00	19520,37	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99
17	19083,77	19615,72	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19
18	19168,98	19704,31	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06
19	19248,25	19786,62	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34
20	19321,84	19863,12	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33
21	19442,46	19934,07	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83
22	19505,85	20000,09	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85
23	19564,70	20061,25	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21
24	19619,37	20117,94	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99
25	19669,99	20170,65	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86
26	19769,32	20219,51	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70
27	19812,84	20264,78	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26
28	19853,25	20306,68	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21
29	19890,69	20345,67	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29
30	19925,42	20381,69	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18
31	20009,48	20415,14	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49
32	20039,28	20446,02	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76
33	20066,92	20474,74	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60
34	20092,40	20501,30	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40
35	20116,12	20525,89	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79

IFIC-schalen (vervolg)

ANC	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

Bijlage 4: Werkzaamheden die recht geven op een gevarentoelage

- × Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of instaat van verrotting verkerende overblijfselen;
- × Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
- × Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- × Werken verricht op een hoogte van 20 tot 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- × Werken die blootstellen aan ioniserende stralen of aan besmetting door radioactieve stoffen;
- × Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld is;
- × Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
- × Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;
- × Werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
- × Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 meter, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- × Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken;
- × Werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
- × Het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;
- × De asfaltering van wegen.