



Rechtspositieregeling personeel welzijnsvereniging Zorgpunt Waasland

**Goedgekeurd op de
Algemene Vergadering van
6 november 2024**

Inhoud

Deel I.	Gemeenschappelijke definities.....	6
Deel II.	Bepalingen over de personeelsformatie en de aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	9
Hoofdstuk I.	Toepassingsgebied.....	9
Hoofdstuk II.	De personeelsformatie.....	9
Hoofdstuk III.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	10
Deel III.	Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden.....	12
Titel I.	Definities en toepassingsgebied.....	12
Titel II.	Bepalingen betreffende de loopbaan.....	12
Hoofdstuk I.	De procedures voor de vervulling van betrekkingen.....	12
Hoofdstuk II.	De aanwerving.....	13
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden ...	13
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure.....	15
Afdeling III.	De selectieprocedure: zie BIJLAGE 5 voor de regels.....	17
Afdeling IV.	Wervingsreserves.....	17
Afdeling V.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de leden van het directieteam	17
Afdeling VI.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur	18
Afdeling VII.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen ter vervanging in het kader van een aanwervingsovereenkomst of voor contracten van bepaalde duur ..	19
Afdeling VIII.	De indiensttreding.....	19
Hoofdstuk III.	Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan.....	20
Afdeling I.	Algemene bepalingen.....	20
Afdeling II.	Opvolging en feedback.....	21
Afdeling III.	Evaluatie en de gevolgen van de evaluatie.....	22
Afdeling IV.	Specifieke bepalingen voor de evaluatie en de gevolgen van de evaluatie van de algemeen directeur.....	24
Hoofdstuk IV.	De vorming van het personeel.....	25
Hoofdstuk V.	De functionele loopbaan Kelchtermans (enkel voor zo ver de medewerker niet is aangeworven in of is overgegaan naar een IFIC-categorie – zie BIJLAGE 6).....	26
Hoofdstuk VI.	De bevordering.....	26
Afdeling I.	Toepassingsgebied.....	26
Afdeling II.	De toepassing van de bevorderingsprocedure op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie.....	26

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	26
Onderafdeling II. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang en de selectie zijn opgenomen als BIJLAGE 7.....	28
Hoofdstuk VII. De invulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	28
Afdeling I. Toepassingsgebied	28
Afdeling II. De toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie.....	29
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	29
Onderafdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	29
Hoofdstuk VIII. De invulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit....	31
Hoofdstuk IX. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	32
Afdeling I. Het opdrachthouderschap	32
Afdeling II. De waarneming van een hogere functie.....	33
Hoofdstuk X. De ambtshalve herplaatsing van het personeel	34
Afdeling I. Herplaatsing bij medische ongeschiktheid.....	34
Afdeling II. Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen	34
Afdeling III. Herplaatsing of ter beschikkingstelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden	35
Titel III. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	36
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	36
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid ..	37
Titel IV. Het salaris	39
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	39
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	40
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	41
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	42
Titel V. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	43
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	43
Hoofdstuk II. De haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage	44
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	44
Afdeling II. Het vakantiegeld	44
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	46

Afdeling IV. De attractiviteitspremie	48
Afdeling V. De tweede pensioenpijler	48
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	49
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ...	49
Afdeling II. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen	50
Afdeling III. De overuren	50
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	51
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	51
Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap	51
Afdeling III. De permanentietoelage.....	51
Afdeling IV. De gevarentoelage.....	52
Afdeling V. Bijzondere beroepstitels, bijzondere beroepsbekwaamheid, functiecomplement	52
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	53
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	53
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	53
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	54
Afdeling I. De maaltijdcheques en ecocheques	54
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	55
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	56
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	57
Afdeling V. Andere sociale voordelen.....	57
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	58
Titel VI. Verloven en afwezigheden.....	60
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.....	60
Afdeling I. De jaarlijkse vakantiedagen	60
Afdeling II. De feestdagen.....	63
Hoofdstuk III. Andere verloven en afwezigheden.....	64
Afdeling I. Het bevallingsverlof.....	64
Afdeling II. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	64
Afdeling III. Het ziekteverlof (art.157 t.e.m. 164 beperkt tot statutaire medewerkers)	65
Afdeling IV. De disponibiliteit (beperkt tot statutaire medewerkers)	67
Afdeling V. Onbezoldigd verlof als recht (BVR 02.12.2016).....	68
Afdeling VI. Onbezoldigd verlof als gunst	69

Afdeling VII.	Het verlof voor opdracht.....	70
Afdeling VII.	Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden	71
Afdeling VIII.	Verlof om dwingende redenen en zorgverlof	73
Afdeling IX.	Het omstandigheidsverlof.....	75
Afdeling X.	Loopbaanonderbreking en -vermindering en thematische verloven	77
Afdeling XI.	Onderbreking in het kader van het zorgkrediet (BVR dd. 26.07.2016).....	78
Afdeling XII.	Politiek verlof	79
Afdeling XIII.	Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten	80
Afdeling XIV.	De dienstvrijstellingen.....	80
Afdeling XV.	Eindeloopbaanregelingen in de gezondheidssector	82
Deel IV.	Slotbepalingen	83
Hoofdstuk I	Overgangsbepalingen (nog aan te vullen voor Sint-Gillis-Waas) ...	83
Afdeling I.	Geldelijke waarborgen	83
Afdeling II.	Overgangsbepalingen m.b.t. de jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen..	83
Afdeling III.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	84
Afdeling V.	Te behouden overgangsbepalingen van oorspronkelijke besturen	85
Hoofdstuk II.	Inwerkingtredingsbepalingen.....	85
BIJLAGE 1:	Uitgewerkte salarisschalen Kelchtermans	86
BIJLAGE 2.	Uitgewerkte salarisschalen IFIC doelbarema's.....	95
BIJLAGE 3.	Concordantietabellen salarisschalen Kelchtermans - IFIC Zorgpunt	97
Waasland		
BIJLAGE 4.	Selectieprogramma's: overzicht	100
BIJLAGE 5.	Regels met betrekking tot de selectieprocedure	102
BIJLAGE 6:	De functionele Kelchtermans-loopbanen per niveau	105
BIJLAGE 7:	De bevorderingsvoorwaarden, selectie, algemeen en per niveau en rang	108
BIJLAGE 8.	Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	110
BIJLAGE 9.	Vormingsreglement.....	114
BIJLAGE 10.	Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers	121
BIJLAGE 11.	Reglement fietsvergoeding woonwerkverkeer	122
BIJLAGE 12.	Reglement inzake toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk	123
BIJLAGE 13.	Reglement maaltijd- en ecocheques en berekening.....	125
BIJLAGE 14.	Specifieke bepalingen ingevolge rechten die ontstaan zijn bij de OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas	127

Deel I. Gemeenschappelijke definities

Art. 1.

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. Welzijnsvereniging : welzijnsvereniging Zorgpunt Waasland (afgekort ZPW);
2. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. Het OCMW- decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. AR: arbeidsreglement van ZPW;
5. IFIC: nieuwe loonmodellen, gebaseerd op nieuwe sectoriële en analytische functieclassificaties in de zorgsectoren, ontwikkeld door het Instituut voor FunctieClassificatie;
6. Aanstellende overheid: de raad van bestuur of het orgaan of de persoon aan wie de desbetreffende overheid werd gedelegeerd in toepassing van de delegatiemogelijkheden van het OCMW-decreet of de desbetreffende bepalingen in het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
7. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;
8. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
9. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
10. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
11. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
12. Het statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
13. Het contractuele personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
14. Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
15. Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
16. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
17. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen

Benamingen en afkortingen met betrekking tot anciënniteit en inschaling:

18. Administratieve anciënniteiten: de anciënniteiten die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing:
 - 1° graadanciënniteit;
 - 2° niveauanciënniteit;

- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit;

De graad-, niveau-, dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten;

- 19. Werkelijke diensten: alle diensten, die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit;
- 20. Graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling, in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad;
- 21. Niveauanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling, in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau;
- 22. Dienstanciënniteit: de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde of in dienst als contractueel personeelslid;
- 23. Schaalanciënniteit: de anciënniteit, verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad; ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald; de diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit;
- 24. Salarisschaal: de raad stelt het jaarsalaris van het personeelslid vast in salarisschalen, die bestaan uit:
 - 1° een minimumsalaris;
 - 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
 - 3° een maximumsalaris.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in art. 5, al dan niet gevolgd door de letter v, en gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c;

- 25. Overheid:
 - de provincies, gemeenten, OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Deze rechtspositieregeling (afgekort RPR) werd goedgekeurd op de algemene vergadering van 6 november 2024 en vervangt integraal alle vorige versies.

Deel II. Bepalingen over de personeelsformatie en de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Art. 2.

Dit deel is van toepassing op het voltallige personeel van ZPW, met uitzondering van de studenten, de medewerkers van een activeringstraject, medewerkers met een flexi-job en zelfstandige medewerkers met een ondernemingsovereenkomst. Voor de studenten en flexijobs verwijzen we naar een apart reglement.

Gepensioneerden, terug in dienst, vallen wel onder deze RPR, evenals het IFIC-personeel.

Art. 3.

Maken deel uit van deze lokale rechtspositieregeling: het akkoord in uitvoering van luik II, deel III (zij-)instroom en doorstroom van het zesde Vlaams Intersectoraal Akkoord van 30 maart 2021 (VIA6-akkoord) en het Intersectoraal kaderakkoord betreffende het structureel instroomkanaal voor de zorg- en welzijnssectoren van 1 juli 2022. We verwijzen hiervoor naar het protocol dat hierover op 29 maart 2023 werd afgesloten in het Vlaams onderhandelingscomité C1.

Hoofdstuk II. De personeelsformatie

Art. 4.

De personeelsformatie vermeldt per graad of categorie het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Art. 5.

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

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

- 1° Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

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

4° Niveau D: geen diplomavereiste;

5° Niveau E (uitdovend, geen nieuwe aanstellingen meer): geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. In [BIJLAGE 3](#) worden de functies aangeduid waarvoor enkel erkende diploma's of getuigschriften in aanmerking genomen worden bij aanwerving.

Art. 6.

Per niveau (A, B, C, D, E) werden de graden (basis of hogere) hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang werd aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter gaf het niveau aan, de kleine letter situeerde de rang in dat niveau. De rangen gaven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer. Aan elke rang zijn specifieke salarisschalen gekoppeld. De indeling in rangen werd verlaten.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De basisgraden zijn Ev, Dv, Cv, Bv en Av.

Art. 7.

Medewerkers die kozen voor een IFIC-functieclassificatie en -verloning of die automatisch ingevolge nieuwe aanwerving onder een IFIC-categorie worden verloond, volgen - in afwijking van de artikelen 4, 5 en 6 - het IFIC-besluit van 8 juli 2022 aangevuld met de wijzigingsbesluiten die na 31 december 2024 zouden gepubliceerd worden. Voor hen gelden de regels over diploma-voorwaarden, indeling in niveaus, graden en rangen, salarisschalen, functionele loopbanen en schaalanciënniteit niet. Afspraken omtrent wijziging in functie of loonschaal die zich tijdens een loopbaan kunnen voordoen, worden in [BIJLAGE 3](#) toegelicht.

Hoofdstuk III. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 8.

Er wordt naar gestreefd om 5 % - met 2% als wettelijk minimum - van de tewerkstelling binnen de welzijnsvereniging, met uitzondering van het verpleegkundig en zorgkundig personeel, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, te vervullen door personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van

de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

- 4° Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 9.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Art. 10.

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

Deel III. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden

Titel I. Definities en toepassingsgebied

Art. 11.

Voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden, levert het personeelslid zelf de bewijsstukken. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming of documenten met bijkomende informatie omtrent de loopbaan (bv. arbeidsovereenkomst, loonfiches, ...).

Titel II. Bepalingen betreffende de loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Art. 12.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van bovenvermelde procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan de welzijnsvereniging en personen in dienst van de welzijnsvereniging uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van de welzijnsvereniging uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij een procedure externe personeelsmobiliteit worden, naast de eigen personeelsleden, ook de personeelsleden van de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruike, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt - voor een overzicht: zie [BIJLAGE 4 en 5](#). In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 13.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij de welzijnsvereniging moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake; dit houdt in onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten en EER-lidstaten of van Zwitserland;
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De preventieadviseur- arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen.

§3. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

§4. Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitanten in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

Art. 14.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in basisgraden van niveau A, B en C of in de overeenkomstige IFIC-categorieën (zie [BIJLAGE 3](#): concordantietabel): voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C of in de overeenkomstige IFIC-categorieën (zie [BIJLAGE 3](#): concordantietabel): voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°.

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

De aanstellende overheid kan bijzondere of aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring.

Art. 15.

De aanstellende overheid kan, vóór de vacantverklaring, beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste (die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C of de overeenkomstige IFIC-categorieën (zie [BIJLAGE 3](#): concordantietabel) alsnog in aanmerking komen voor aanwerving. De aanstellende overheid brengt de vakorganisaties hiervan op voorhand op de hoogte. Die afwijking van de diplomavereiste is op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria mogelijk, als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Art. 16.

§1. In afwijking van art. 14, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 17.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels (zie [BIJLAGE 4](#)).

De open verklaarde betrekkingen worden gepubliceerd in minimaal één persorgaan en/of via minimaal één online rekruteringskanaal. De interne publicaties worden bekend gemaakt via minimum één intern communicatiekanaal.

Het vacaturebericht vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie. De kandidaten krijgen volledige informatie over de selectieprocedure die gevoerd zal worden.

Bij externe personeelsmobiliteit wordt de andere overheid op de hoogte gebracht met het verzoek de vacature intern bekend te maken.

§2. De bepalingen van § 1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van § 1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Er wordt prioriteit gegeven aan mensen in dienst en deeltijds werkenden.

Indien combineerbaar met een goede werking van de dienst kunnen deeltijds werkende vragen om met prioriteit een uitbreiding van hun prestatiebreuk te krijgen.

De aanstellende overheid maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen. Bij gelijkwaardigheid wordt rekening gehouden met de anciënniteit, het moment waarop de aanvraag gebeurde, ...

Art. 18.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is minimaal 14 kalenderdagen. De aanstellende overheid kan, vóór de vacantverklaring, beslissen om van deze termijn af te wijken. De afwijking wordt gemotiveerd door de hoogdringendheid van de in te vullen vacature.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Deze mogelijkheid wordt toegevoegd in het vacaturebericht. Deze tweede oproep kan via dezelfde of via andere bekendmakingskanalen gebeuren.

Wanneer naar aanleiding van een eerste oproep, geen geschikte kandidaten konden weerhouden worden voor een functie, kan het ZPW overgaan tot een alternatieve selectieprocedure wat oproep, selectietechnieken en onderdelen betreft.

Art. 19.

§1. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

§2. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en aan de vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten moet, op straffe van uitsluiting van deelname aan de selectieproeven, uiterlijk geleverd worden bij de start van de selectieproeven. Indien een diploma wordt opgelegd door de hogere overheid, moet de kandidaat over dit diploma beschikken. Overige bewijzen/documenten (uittreksel strafregister, ...) dienen uiterlijk de dag voor de tewerkstelling bezorgd te worden.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen een studiebewijs te leveren, geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en de voorgaande jaren volledig te hebben afgerond, en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Zij dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

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

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen.

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

Afdeling III. De selectieprocedure: zie [BIJLAGE 5](#) voor de regels

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 20.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

§2. De maximale geldigheidsduur is drie jaar. Zij kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum van de vaststelling van de wervingsreserve door de aanstellende overheid.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens een rangschikking, op basis van de totaalscore. Om een kwalitatieve functie-invulling te kunnen garanderen worden zowel de eindscore als de afzonderlijke competentiescores van de kandidaat in rekening gebracht. Hierbij wordt, bij frequent in te vullen functies en functies waarvoor meer dan drie kandidaten slaagden, gewerkt met drie pools, waarbij vrij kan gekozen worden. Pool 1 zijn de kandidaten met een score tussen 80-100%, voor pool 2 liggen de scores tussen 70-79%, en voor pool 3 gelden de scores 60-69%.

§3. Een geraadpleegde kandidaat kan, mits een grondige motivatie, éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Zij kunnen daarvoor de voorkeur opgeven van tewerkstellingsplaats, tewerkstellingsbreuk en duur van de aanstelling. De aanstellende overheid houdt in redelijke mate rekening met de opgegeven voorkeuren op het moment dat kandidaten een betrekking wordt aangeboden.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch verwijderd van de wervingsreserve.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

§4. Kandidaten die een ongunstige evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling in een soortgelijke functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de leden van het directieteam

Art. 21.

De raad van bestuur stelt de functiebeschrijvingen vast voor de functies van het directieteam.

Art. 22.

Als de functie van een lid van het directieteam via aanwerving ingevuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad van bestuur stelt de selectieprocedure vast. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst, waaronder de sociale vaardigheden van de kandidaten. Voor de functie van financieel directeur bevatten de selectietechnieken ook een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur

Art. 23.

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid.

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

De algemeen directeur staat in voor het organisatiebeheersingssysteem en organiseert de behandeling van de briefwisseling en het beheer van het archief.

De raad van bestuur stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur, waarin nadere taken en bevoegdheden kunnen worden vastgelegd.

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

De selectie voor de aanwerving van de functie van algemeen directeur wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van deel III, hoofdstuk II van deze RPR. De selectie wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

De selectietechnieken bevatten voor deze functie in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten toetst van de kandidaten.

Art. 24.

De algemeen directeur regelt een vervanging bij afwezigheid of verhindering. De regeling van deze vervanging moet aan de raad van bestuur ter bekrachtiging worden voorgelegd.

Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen ter vervanging in het kader van een aanwervingsovereenkomst of voor contracten van bepaalde duur

Art. 25.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, worden de normale selectieprocedures gevolgd.

Art. 26.

Contractuele aanstellingen voor tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar worden ingevuld door te putten uit een lopende wervingsreserve voor de functie of op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. De aanstelling gebeurt minstens op basis van een interview met een selectiecommissie bestaande uit minstens twee deskundigen. De selectiecommissie kan de ingediende kandidaturen beoordelen op basis van vooraf vastgelegde objectieve selectiecriteria.

De kandidaten, die toegelaten worden tot de sollicitatieproef, krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De selectiecommissie stelt een rangorde van in functie van hun geschiktheid.

Deze kandidaten worden geraadpleegd in functie van de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie is, nadat het geslaagd is voor een sollicitatieproef of sollicitatiegesprek, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt.

Alle kandidaten hebben op hun verzoek recht op feedback en toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

Afdeling VIII. De indiensttreding

Art. 27.

§1. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid in overleg met betrokkene en deelt deze mee via een schrijven of per e-mail.

Een nieuwe datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

§2. De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is.

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

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd;
- hetzij voor een bepaalde tijd;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
- hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden.

Hoofdstuk III. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 28.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd.

Art. 29.

De personeelsleden worden collectief en individueel geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings- en feedbacksysteem en over de evaluatiecriteria die desgevallend op hen van toepassing zijn en wie desgevallend hun evaluatoren zijn. De evaluatiecriteria zijn de taken, competenties en attitudes zoals vermeld in de functiebeschrijving of opgenomen in de deontologische code, arbeidsreglement en andere richtlijnen die overlegd en/of onderhandeld zijn.

De regels inzake tucht of de bepalingen inzake het opleggen van sancties in het arbeidsreglement blijven naast de bepalingen in dit hoofdstuk onverminderd van toepassing.

Afdeling II. Opvolging en feedback

Art. 30.

Minimum éénmaal per kalenderjaar vindt een feedbackgesprek plaats tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende. Het feedbackgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het vastleggen van verwachtingen en doelstellingen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Deze punten hebben betrekking op het functioneren van het personeelslid, de samenwerking tussen personeelslid en leidinggevende, de werking van de dienst en vormingsbehoeften.

Een leidinggevende dient, in het kader van feedbackgesprekken, een basisopleiding rond het voeren van feedbackgesprekken gevolgd te hebben. Indien niet voldaan is aan deze voorwaarde neemt de hogere leidinggevende de gesprekken over.

Art. 31.

De rechtstreeks leidinggevende neemt het initiatief tot het organiseren van het jaarlijks feedbackgesprek. Het personeelslid wordt daartoe schriftelijk of per email uitgenodigd.

Naast het jaarlijks feedbackgesprek kunnen ook bijkomende feedbackgesprekken worden georganiseerd, hetzij op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende, hetzij op initiatief van de hogere leidinggevende, hetzij op initiatief van het personeelslid.

De uitnodiging voor een feedbackgesprek wordt minimum 5 werkdagen vooraf verstuurd, behalve wanneer er sprake is van dringende feiten of bij onderling akkoord. De medewerker kan zich in dit laatste geval laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger of vertrouwenspersoon naar keuze.

Een uitnodiging voor een feedbackgesprek kan niet geweigerd worden, behoudens in geval van overmacht.

Art. 32.

Elk feedbackgesprek resulteert in een schriftelijk functioneringsverslag dat een juiste samenvatting is van het gesprek, met concrete afspraken. Het functioneringsverslag wordt opgemaakt door de leidinggevende en door beide partijen ondertekend voor akkoord.

Van de weigering tot ondertekening door één van beide partijen wordt melding gemaakt op het functioneringsverslag.

Het functioneringsverslag wordt ondertekend door alle aanwezige partijen en digitaal bijgehouden in een bestand, en een kopie wordt per mail of per binnenpost aan het personeelslid bezorgd.

Afdeling III. Evaluatie en de gevolgen van de evaluatie

Art. 33.

§1. Een evaluatieprocedure wordt opgestart in het kader van een voorstel tot ontslag ten gevolge van disfunctioneren van een medewerker. Deze evaluatieprocedure is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode (indien van toepassing).

§2. De evaluatieprocedure met het oog op ontslag wegens disfunctioneren moet niet gevolgd worden indien het personeelslid niet beantwoordt aan de voorwaarden zoals bepaald in §1 of indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

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

De procedure kan pas starten wanneer er minstens één feedbackgesprek voorafgaandelijk heeft plaatsgevonden. De motieven die aanleiding geven voor de opstart van een evaluatiegesprek alsook een concreet verbetertraject dienen in het feedbackverslag reeds opgenomen te zijn. Het feedbackgesprek moet minstens één maand voor het evaluatiegesprek hebben plaatsgevonden. Een relevante doorlooptijd, waarbij minimaal drie tot zes maanden moet gerespecteerd worden, wordt voorzien tussen het eerste evaluatiegesprek en de eindevaluatie. Bij afwezigheid wegens ziekte of andere wordt deze doorlooptijd overeenkomstig aangepast. Bij herval, waarbij het disfunctioneren van de medewerker zich herhaalt binnen het gemiddeld aantal effectief te presteren uren op jaarbasis na een (positieve) eindevaluatie wordt dit traject niet herhaald om te beslissen tot een negatief evaluatieresultaat.

De medewerker wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende. De hogere leidinggevende bewaakt het goede verloop van de procedure. De medewerker kan zich laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger of vertrouwenspersoon naar keuze.

Art. 34.

Om de evaluatieprocedure op te starten neemt de rechtstreeks leidinggevende of de hogere leidinggevende contact op met een van de verantwoordelijken personeelsdienst.

De verantwoordelijke personeelsdienst gaat na of de voorwaarden om een evaluatieprocedure op te starten vervuld zijn.

Art. 35.

Indien de voorwaarden vervuld zijn kunnen de verantwoordelijken personeelsdienst een voorbereidend gesprek hebben met de rechtstreeks leidinggevende en eventueel de hogere leidinggevende. Daarnaast kunnen de verantwoordelijken van de personeelsdienst een voorbereidend gesprek hebben met het te evalueren personeelslid. De bedoeling van de gesprekken is de verantwoordelijken personeelsdienst toe te laten een beeld te krijgen van de situatie.

Hiervoor kunnen de verantwoordelijken desgevallend ook nog gesprekken voeren met andere partijen.

Art. 36.

Tijdens elk evaluatiegesprek ontvangt het personeelslid een evaluatieverslag. In het eind-evaluatieverslag wordt daarbij het voorstel tot ontslag opgenomen, tenzij er geopteerd wordt voor een alternatief zoals bv. herplaatsing of andere functie, conform de voorwaarden opgenomen in art. 66. Het personeelslid tekent voor ontvangst. Bij weigering wordt het evaluatieverslag aangetekend aan het personeelslid verstuurd.

De motivatie wordt in het evaluatieverslag uitgebreid verduidelijkt door verwijzing naar het voorafgaandelijk feedbackgesprek en de functievereisten.

Het evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de rechtstreeks leidinggevende en de hogere leidinggevende.

Het personeelslid heeft 3 werkdagen de tijd, vanaf de ontvangst van het evaluatieverslag, om opmerkingen te formuleren. De opmerkingen worden schriftelijk bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende.

Art. 37.

Een leidinggevende die betrokken is in een evaluatieprocedure moet een opleiding rond het voeren van feedbackgesprekken gevolgd hebben (zie art. 30). Bovendien mag een evaluator niet onderworpen zijn aan een evaluatieprocedure.

Art.38.

§1. Beroepsprocedure na eindevaluatie - Beslissing na eindevaluatie

Op basis van het evaluatiedossier en het voorstel van de evaluatoren neemt de aanstellende overheid een definitieve beslissing na de eindevaluatie. Indien deze beslissing leidt tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, wordt de ontslagregeling gevolgd zoals beschreven in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. Interne beroepsprocedure

Een interne beroepsprocedure tegen de beslissing van de aanstellende overheid, of tegen negatieve gevolgen van opvolging, feedback of evaluatie, verloopt als volgt:

1. Indiening van beroep

De medewerker dient binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing (ondertekend door alle partijen) een gemotiveerd en gedetailleerd aangetekend schrijven in bij de aanstellende overheid om de beslissing aan te vechten

2. Hoorzitting

Na ontvangst van het aangetekend schrijven, nodigt de aanstellende overheid de medewerker binnen 10 kalenderdagen uit voor een hoorzitting. Deze hoorzitting vindt plaats binnen 14 kalenderdagen, waarbij de medewerker zijn standpunt kan toelichten, eventueel bijgestaan door een vakbondsvertegenwoordiger of vertrouwenspersoon. De aanstellende overheid wordt tijdens deze hoorzitting vertegenwoordigd door minstens twee bevoegde personen.

3. Uitspraak van de aanstellende overheid

De beslissing van de aanstellende overheid, genomen na de hoorzitting, wordt binnen 7 kalenderdagen per aangetekend schrijven aan de medewerker bezorgd.

§3. Externe beroepsprocedure

Indien de medewerker na de interne procedure nog steeds niet akkoord gaat met de beslissing, kan

deze beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank. Dit externe beroep dient ingediend te worden binnen drie maanden na ontvangst van de definitieve beslissing van de aanstellende overheid.

Art. 39.

Op basis van het evaluatiedossier en het voorstel van de evaluatoren neemt de aanstellende overheid een beslissing na de eindevaluatie. In geval de beslissing, ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt genomen, volgt de ontslagregeling voor alle personeelsleden de modaliteiten die vervat zijn in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de evaluatie en de gevolgen van de evaluatie van de algemeen directeur

Art. 40.

Nadat de algemeen directeur een half jaar in dienst is, wordt een tussentijdse terugkoppeling over zijn functioneren georganiseerd. Dit evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen hem/haar en een afvaardiging van de raad van bestuur. Een stand van zaken wordt opgesteld en eventuele bijstellingen worden afgesproken. Dit formeel communicatiemoment komt niet in plaats van de eindevaluatie van het eerste jaar van aanstelling.

De algemeen directeur krijgt tussentijds feedback over zijn/haar functioneren, via een feedbackgesprek met een afvaardiging van de raad van bestuur. Voor dit tweegesprek brengen beiden de te bespreken punten aan, met het oog op optimaal functioneren en optimale kwaliteit van de dienstverlening. Dit feedbackgesprek vindt plaats op vraag van één van beide partijen, maar alleszins telkens wanneer een nieuwe evaluatieperiode voor de helft verstreken is. Dit gesprek resulteert in schriftelijke afspraken en wordt door beide partijen ondertekend.

Art. 41.

Met toepassing van art.194 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt de algemeen directeur in het eerste jaar van aanstelling, ten laatste twee weken voor het einde van dit jaar, geëvalueerd door een afvaardiging van de raad van bestuur. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgesteld op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de algemeen directeur, omtrent het functioneren van deze laatste. De voorzitter van ZPW, de raad van bestuur, het dagelijks bestuur en de leden van het directiecomité worden hierbij betrokken. De externe deskundigen bezorgen het voorbereidend rapport aan een afvaardiging van de raad van bestuur, ten laatste 10 dagen voor het evaluatiemoment tussen de algemeen directeur en een afvaardiging van de raad van bestuur.

Art. 42.

Het voorbereidend rapport wordt ook gebruikt bij de evaluaties tijdens de verdere loopbaan. De algemeen directeur wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde criteria, in overleg bepaald door (een afvaardiging van) de raad van bestuur en de algemeen directeur. Na het overleg worden de evaluatiecriteria besproken met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor elke evaluatie en die bijsturen waar nodig.

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van ZPW. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, ingewonnen via een evaluatiegesprek met de algemeen directeur en via ingewonnen informatie bij de voorzitter van de raad van bestuur, (de raad van bestuur), het dagelijks bestuur en het directiecomité. Dit rapport bevat een beschrijvende, kwalitatieve eindconclusie over de wijze van functioneren.

Art. 43.

Het resultaat van de evaluatie na een jaar is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur die na het verstrijken van dit jaar op grond van het ongunstige eindresultaat niet in aanmerking komt voor een verdere aanstelling, wordt door de raad van bestuur ontslagen.

De raad van bestuur kan tot een maximale verlenging van één jaar beslissen van het eerste evaluatiejaar, als blijkt dat het eerste jaar niet volstond om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De algemeen directeur wordt na afloop van de verlenging opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure.

Indien, op grond van het ongunstige eindresultaat, blijkt dat de algemeen directeur niet in aanmerking komt voor een verdere aanstelling, wordt deze door de raad van bestuur ontslagen.

Het ontslag gebeurt conform de bepalingen in deze RPR.

Art.44.

Het tweejaarlijks evaluatieresultaat van de algemeen directeur kan zijn: uitstekend, goed, onvoldoende of geheel onvoldoende. De algemeen directeur die voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat (onvoldoende of) geheel onvoldoende is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Dit ontslag is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een jaarlijkse tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de algemeen directeur nog steeds niet voldoet. Deze tussentijdse evaluatie is geen feedbackgesprek.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, na vooraf de algemeen directeur te hebben gehoord.

Voor de mogelijkheid van beroepsprocedure: zie hoger.

Hoofdstuk IV. De vorming van het personeel

Art. 45.

De uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. De praktische modaliteiten m.b.t. vorming, training en opleiding worden door de raad van bestuur vastgelegd in een vormingsreglement, toegevoegd als [BIJLAGE 9](#) bij de RPR.

Hoofdstuk V. De functionele loopbaan Kelchtermans (enkel voor zo ver de medewerker niet is aangeworven in of is overgegaan naar een IFIC-categorie – zie [BIJLAGE 6](#))

Hoofdstuk VI. De bevordering

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 46.

De bevorderingsprocedure is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

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

1. van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of
2. van een hoger niveau;

in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in [BIJLAGE 7](#).

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

Afdeling II. De toepassing van de bevorderingsprocedure op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 47.

§1. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen statutaire en contractuele personeelsleden in aanmerking als zij voldoen aan de gestelde bevorderingsvoorwaarden.

§2. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

De personeelsleden die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte gebracht via interne mededeling. Tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor inschrijving verlopen minstens 14 kalenderdagen of de inschrijvingsperiode loopt tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan veertien kalenderdagen

mag bedragen. De aanstellende overheid heeft er aandacht voor dat personeelsleden die langdurig afwezig zijn de nodige informatie krijgen over de bevorderingsprocedures.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De uiterste datum voor indienen van de kandidaturen is geen zaterdag, zondag of feestdag.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsschaal;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° de beslissing om een reserve aan te leggen;
- 8° de vermelding of het gaat om een statutaire of contractuele betrekking;
- 9° de vermelding of het gaat om een voltijdse of deeltijdse betrekking.

Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs en, in voorkomend geval, de datum van de poststempel of van het emailbericht geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectie. Vóór de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 48.

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.

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de eventuele rugzak in het kader van het eenheidsstatuut.

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering sowieso recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in art. 88 van deze rechtspositieregeling.

Art. 49.

Het statutaire personeelslid kan bij bevordering zijn statutaire hoedanigheid behouden, indien de aanstellende overheid dit voorziet bij de vacantverklaring.

Art. 50.

Via een bijlage aan de arbeidsovereenkomst wordt bepaald wat binnen een termijn van 12 maanden (exclusief ziekte- of andere afwezigheidsperiodes) wordt afgesproken indien de bevordering als ongunstig wordt geëvalueerd. Voor statutaire medewerkers wordt dit opgenomen in een 'afsprakennota bij ongunstige evaluatie na bevordering binnen 12 maanden'.

Onderafdeling II. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang en de selectie zijn opgenomen als [BIJLAGE 7](#)

Hoofdstuk VII. De invulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 51.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

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

De aanstellende overheid geeft voorkeur aan de procedure van interne personeelsmobiliteit waar mogelijk.

Afdeling II. De toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 52.

§1. Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit binnen ZPW komen statutaire en contractuele personeelsleden in aanmerking indien zij voldoen aan de gestelde voorwaarden.

§2. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

Onderafdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 53.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° 12 maanden (exclusief ziekte- en andere periodes van afwezigheid) in dienst zijn als voorwaarde voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 54.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden die in aanmerking komen op de hoogte van de vacature door een oproep tot kandidaatstelling via een interne mededeling.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking of waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° de vermelding of het gaat om een voltijdse of deeltijdse betrekking, een statutaire of contractuele functie

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De uiterste datum voor indienen van de kandidaturen is geen zaterdag, zondag of feestdag.

Bij kandidaatstelling via brief wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van het mailbericht.

Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

De geldigheid van de kandidaturen wordt beoordeeld door de aanstellende overheid.

Art. 55.

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in Titel II, Hoofdstuk II.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV;
3. de motivatie en specifieke interesse van de kandidaten.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100. De kandidaat dient minimaal 60% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Naargelang de functie hoort daarnaast ofwel:

- een psychotechnische proef of profielanalyse of assessment en/of;
- een vaardigheidstest en of competentietest.

De kandidaat dient minimaal 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en/of praktische proef om geslaagd te zijn.

Art. 56.

Het heraangestelde 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 heraangesteld 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.

Art. 57.

Het statutaire personeelslid kan bij interne personeelsmobiliteit zijn statutaire hoedanigheid behouden.

Hoofdstuk VIII. De invulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Art. 58.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruikeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas.

Art. 59.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in vorig artikel vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature :

- 1° de statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art. 60.

De aanstellende overheid deelt haar beslissing om een beroep te doen op de procedure van externe personeelsmobiliteit mee aan de andere overheden, samen met het verzoek aan de andere overheden om de vacature bekend te maken.

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

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, rekening houdend met de bevorderingsprocedure.

Art. 61.

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.

Hoofdstuk IX. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Afdeling I. Het opdrachthouderschap

Art. 62.

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

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

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

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

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vermeld onder titel V.

Afdeling II. De waarneming van een hogere functie

Art. 63.

§1. Een statutair personeelslid en een contractueel personeelslid van een lagere graad, wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de titularis van die functie tijdelijk en gedurende ten minste zes weken afwezig is of als die functie definitief vacant is. Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden.

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is. De verlengingen inclusief, mag de waarneming van de hogere functie in een vacante functie de duur van 2 jaar in principe niet overschrijden.

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

Art. 64.

Het personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vermeld onder titel V.

De periode van waarneming van een hogere functie komt in aanmerking voor het bepalen van de schaalanciënniteit bij een eventuele bevordering naar die functie.

Hoofdstuk X. De ambtshalve herplaatsing van het personeel

Afdeling I. Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

Art. 65.

§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 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.

Afdeling II. Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

Art. 66.

§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 ambtshalve herplaatsing.

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

Het betrokken personeelslid wordt vooraf uitgenodigd voor een gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die beschikbaar zijn.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling III. Herplaatsing of ter beschikkingstelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden

Art. 67.

Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet van 22 december 2017 op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Art. 68.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de dienstanciënniteit.

Art. 69.

Het contractuele personeelslid komt enkel in aanmerking voor herplaatsing in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur (en niet voor terbeschikkingstelling bij een ander lokaal bestuur) en moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

Art. 70.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is of het personeelslid er niet mee instemt, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017. Dit geldt eveneens voor het contractuele personeelslid.

Titel III. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 71.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

Art. 72.

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;
- 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.

Art. 73.

§1. In de gevallen vermeld in art. 72, 1°, 2° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in art. 72, punt 1, na 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 art. 66, punt 1, niet te wijten is aan bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd (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.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 74.

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
3. als de beëindiging van het statutaire personeelslid gebeurt op basis van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017;
4. als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 4° wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Art. 75.

§1. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit in overeenstemming met de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978.

§2. Het ontslag van het statutaire personeelslid gebeurt conform de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Art. 76.

Als het statutaire personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn houdt deze opzeggingstermijn – tijdelijk en voor de duur van de opname - op te lopen in de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof (+ werkverwijdering);
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende redenen;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
8. bij opname van voltijdse thematische verloven en voltijds zorgkrediet;
9. bij opname van inhaalrust cfr. toepassing van artikel 26bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000.

Art. 77.

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

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

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

§2. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere

vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Art. 78.

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Art. 79.

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Tevens hebben statutaire personeelsleden recht op sollicitatieverlof, overeenkomstig het ontslagdecreet van 16 juni 2023.

Titel IV. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 80.

- §1. Aan alle graden/categorieën worden salarisschalen en functionele loopbanen verbonden.
- §2. De salarisschaal van algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de vereniging.
- §3. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn opgenomen in [BIJLAGE 1](#).
- §4. De loonschalen in IFIC bestaan uit 20 categorieën, met een jaarlijkse anciënniteitsopbouw tot 35 jaar (zie [BIJLAGE 2](#)).

Art. 81.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad/categorie. Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad of het basissalaris met 0 jaar anciënniteit in de IFIC-categorie.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De aanstellende overheid stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Art. 82.

§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke en een maximum van 4 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Bij instroom in de Kelchtermans-loonschalen kan hiervan worden afgeweken.

§2. 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.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de publieke sector, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Wat als bewijsstukken wordt aanvaard, is terug te vinden in art. 11.

§3. De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§4. De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

Art. 83.

Bij aanwerving kunnen personeelsleden hun schaalanciënniteit, opgebouwd bij een andere overheid inbrengen, op basis van een vergelijking van de diensten die aanleiding gaven tot de schaalanciënniteit met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en op voorwaarde dat die functie moeilijk te rekruteren is. Deze regeling is eveneens van toepassing op personeelsleden die via personeelsmobiliteit aangesteld worden.

Art. 84.

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.

Art. 85.

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

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

Art. 86.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 87.

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.

De gegradueerd (= gediplomeerd) verpleegkundige (categorie 14b) die reeds titularis is van de schaal C4 en die bevorderd wordt tot of aangesteld wordt in de graad van bachelor verpleegkundige (categorie 14) behoudt de oude schaal, tot de nieuwe schaal wordt bereikt.

Art. 88.

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau, ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Deze bedragen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138.01.

Voor de overeenkomstige categorie in IFIC verwijzen we naar de concordantietabel als [BIJLAGE 3](#).

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

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

§2. In afwijking van paragraaf 1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§3. De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 89.

In de salarisschalen, waarnaar verwezen wordt, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 90.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris, evenals de toeslagen en andere genoemde bedragen in deze RPR, worden gekoppeld aan spilindex 138,01.

Art. 91.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald op de 3^e laatste werkdag van de maand.

Art. 92.

Het salaris wordt maandelijks uitbetaald en bedraagt 1/12^e van het jaarsalaris.

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex. Vanaf 1.1.2026 wordt het maandsalaris uitbetaald volgens gepresteerde kalenderdagen.

Tot 1.1.2026 geldt dat, wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, het bedrag ervan berekend wordt 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 dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Art. 93.

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

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald. Voor contractuele medewerkers stopt de arbeidsovereenkomst op het ogenblik van overlijden.

Titel V. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 94.

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Art. 95.

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

Hoofdstuk II. De haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 96.

§1. Het personeelslid heeft krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, recht op een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die vallen onder dit Vlaams PersoneelsStatuut.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 97.

§1. Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld in overeenstemming met het koninklijk besluit van 30 maart 1967, titel III, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§2. Het statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het statutair personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §2, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid 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.

Art. 98.

§1. Als het statutair personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing betreffende de gelijkstellingen in art. 100, het vakantiegeld zoals bepaald in art. 100 als volgt vastgesteld:

1. één twaalfde voor elke prestatieperiode (of gelijkgestelde periode) die een volledige maand beslaat ($X/12$ de van 92%) OF;
2. één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ($x/360$ ste van 92%) OF;
3. naar rato van de gepresteerde en gelijkgestelde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is ($x/1976$ ste van 92%).

Art. 99.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uiterlijk tijdens de tweede maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn. 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.

Een contractueel personeelslid ontvangt een vertrekvakantiegeld conform de bepalingen van de Wet op de jaarlijkse vakantie.

Art. 100.

§1. 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, van pleegzorgverlof of van pleegouderverlof;
5. een periode van ouderschapsverlof;
6. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
7. 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 8°;
8. 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);
9. een periode van tijdelijke afwezigheid wegens overmacht.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel 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:

- het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- 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.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 101.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 102.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 103.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van een vast gedeelte en een variabel gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het vast gedeelte en het variabel gedeelte worden als volgt berekend:

- 1° het vast gedeelte: € 1.368,94 (bedrag 2024 – berekening wordt mee bepaald door het statuut van de medewerker en de geldende indexen); beperkt tot € 626,86 (bedrag 2024) voor wie een attractiviteitspremie ontvangt.
- 2° het variabel gedeelte:
3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

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

Art. 104.

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§2. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens week 50 (tenzij in geval van wettelijk beslag) van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

§3. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Art. 105.

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, pleegzorgverlof of pleegouderverlof;
5. een periode van ouderschapsverlof;
6. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
7. 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 8°;
8. 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);
9. een periode van tijdelijke afwezigheid wegens overmacht.

Art. 106.

De eindejaarstoelage, inclusief de patronale bijdrage, kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het Rechtspositiebesluit van 20 januari 2023. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

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

Afdeling IV. De attractiviteitspremie

Art. 107.

In deze afdeling wordt verstaan onder referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

Art. 108.

Punt 10.4 van het federaal gezondheidsakkoord – publieke sector van 18 juli 2005 heeft betrekking op de invoering van een attractiviteitspremie voor het personeel van de federale gezondheidssectoren.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie.

Art. 109.

Het bedrag van de attractiviteitspremie bedraagt 742,08 euro (bedrag 2024 – berekening wordt mee bepaald door het statuut van de medewerker en de geldende indexen). Dit artikel is te lezen in combinatie met art. 103, 1°.

Afdeling V. De tweede pensioenpijler

Art. 110.

De contractuele werknemers met een reguliere tewerkstelling genieten van een tweede pensioenpijler.

Voor de contractuele werknemers van de woonzorgcentra, zijnde de werknemers die onder het federaal gezondheidsakkoord vallen, inclusief de animatoren, plaatselijke administratief en logistiek medewerkers, alsook de contractuele medewerkers van de dagverzorgingscentra, wordt een percentage van 3% op het pensioengevend brutoloon als tweede pensioenpijler gewaarborgd.

Voor alle contractuele werknemers van ZPW die niet onder het federaal gezondheidsakkoord vallen (dit zijn de medewerkers van de thuiszorg met gezinszorg, poets- en karweidienst en De Bron, en inclusief de dienstencentra, de administratieve bovenbouw en de technische dienst), bedraagt deze tweede pensioenpijler 4% op het pensioengevend brutoloon.

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

Art. 111.

Deze afdeling is niet van toepassing op de leden van het directieteam van ZPW.

Art. 112.

De volgende vergoedingsregeling voor onregelmatige prestaties geldt sinds 1 januari 2020 in het ZPW.

§ 1. Definities:

Onregelmatige prestaties zijn prestaties die gepresteerd worden tussen 0 en 24 uur op zaterdag, zondag en feestdag;

Late diensten zijn avondprestaties (exclusief nachtprestaties) die gepresteerd worden vanaf 19 uur tot maximum 21 uur; nachtdiensten zijn prestaties die gepresteerd worden tussen 21u en 7u; onderbroken diensten zijn prestaties met minstens 3 uur tussen de dagdelen.

§ 2. Toelagen:

+ 100% voor zon- en decretale feestdagen;

+ 25% voor zaterdagen (enkel voor de zorgkundigen/verzorgenden in de thuiszorg geldt +30%);

Nachtvergoeding vanaf 21u: € 2,0479 per uur, gekoppeld aan spilindex 138,01

Ploegvergoeding late dienst bij effectieve inzet vanaf 19u tot 21u: € 4,0958 per uur, gekoppeld aan spilindex 138,01 (enkel voor de zorgkundigen/verzorgenden in de thuiszorg geldt een toeslag van 15% voor weekprestaties tussen 18u en 20u en 30% voor prestaties tussen 20u en 7u);

+ 20% voor onderbroken dienst

(toelagen met een vast uurbedrag zijn gekoppeld aan spilindex 138,01).

§ 3. Aanvullend:

Toeslagen voor late en nachtprestaties zijn cumuleerbaar met toeslag voor prestaties op zaterdag, zondag of feestdag;

Toeslagen voor zaterdag of zondagprestaties zijn niet cumuleerbaar met toeslagen voor prestaties op een feestdag, de hoogste toeslag wordt toegepast. Toeslagen voor een onderbroken dienst zijn niet cumuleerbaar met een oproeppremie, waarbij de meest gunstige toelage wordt weerhouden.

§ 4. Wanneer men tijdens de permanentie een oproep krijgt, zal de permanentievergoeding vervallen voor de gepresteerde uren, en zullen deze uren vergoed worden aan het uurloon + de toelage zoals hierboven beschreven.

Afdeling II. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen

Art. 113.

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in art. 112. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Afdeling III. De overuren

Art. 114.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de drie maanden. In uitzonderlijke gevallen, waarbij de opname onmogelijk blijkt, worden de overuren uitbetaald.

Art. 115.

§ 1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een oproeppremie. Voor de toekenning van de oproeppremie gelden volgende voorwaarden:

- Een vraag tot wijziging van shift of extra te presteren shift of dag is gesteld minder dan 24 uur voor de start van de tewerkstelling;
- De dienst beschikt niet over de vooraf bepaalde minimumbezetting.

De oproeppremie bedraagt per oproep bruto € 40, gekoppeld aan spilindex 138,01.

§ 2. Enkel personeelsleden die opgeroepen worden volgens de intern geldende afspraken, kunnen aanspraak maken op deze oproeppremie.

§ 4. De oproeppremie kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in art. 112, maar niet met de permanentietoelage (art. 118-119) en ook niet met een onderbroken dienst.

§ 5. De oproeppremie wordt aan de hand van het tijdsregistratiesysteem aangevraagd door het personeelslid en vereist de goedkeuring van de leidinggevende.

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

Art. 116.

De raad stelt de toekenning van de toelage vast. 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, vermeld in de tweede zin, is de haard- en standplaatstoelage inbegrepen, evenals de gegarandeerde loonsverhoging na bevordering, vermeld in art. 88.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 117.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt verleend voor het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd beperkt is en die hun functie naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht die, als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste lid en tweede lid, een lagere toelage voor opdrachthouderschap zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van de lopende opdracht.

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 118.

§ 1. Er is een permanentietoelage voor het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies. Tijdens de gewone arbeidsprestaties of werkuren, of tijdens schorsingperiodes kan geen aanspraak gemaakt worden op een permanentievergoeding (de toelage wordt enkel verleend buiten de normale uren, ook bij tijd- en plaatsafhankelijk werken).

§ 2. De algemeen directeur komt niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

§ 3. Voor de dienst Gezinszorg is één begeleidend personeelslid van permanentie. Voor

- de avondzorg op weekdays krijgt het begeleidend personeel een permanentietoelage voor de duur van de werkzaamheden van de zorgkundigen;
- de weekends, krijgen zij eveneens een permanentietoelage voor de duur dat de zorgkundigen aan het werk zijn + 0,5 uur extra voor de opstart van de eerste zorgkundigen.

Art. 119.

Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan spilindex 138,01.

Afdeling IV. De gevarentoelage

Art. 120.

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

Het uitvoerend orgaan somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage ([BIJLAGE 12](#)).

Art. 121.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in [BIJLAGE 12](#), ontvangt een gevarentoelage van 10% of 50% van het uurloon.

Afdeling V. Bijzondere beroepstitels, bijzondere beroepsbekwaamheid, functiecomplement

Art. 122.

Overeenkomstig de hogere wetgeving kunnen personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden die een IFIC-salarisschaal ontvangen, aanspraak maken op supplementen voor bijzondere beroepsbekwaamheden, bijzondere beroepstitels en/of functiecomplementen.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 123.

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

Het diensthoofd/rechtstreeks leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is (zie [BIJLAGE 10](#)).

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 124.

Er wordt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de woonplaats of standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

- 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;
- Als personeelsleden een reizende functie uitoefenen, kan de vergoeding voor het gebruik van hun eigen motorvoertuig uit een forfaitaire vergoeding bestaan;
- Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van bovenstaande vergoeding. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. De vergoeding voor dienstreizen kan enkel aangevraagd worden tijdens het lopende kalenderjaar tot 31 januari van het daaropvolgende jaar, en betreft uitsluitend de dienstreizen tijdens het lopende kalenderjaar.

Art. 125.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. Personeelsleden die in 1^{ste} klasse reizen, betalen zelf de supplementaire kosten.

Afdeling I. De maaltijdcheques en ecocheques

Art. 126.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro (zie [BIJLAGE 13](#)).

De werknemersbijdrage voor één maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro, de werkgeversbijdrage 6,91 euro. De bijdrage van de werknemer wordt maandelijks van het nettoloon afgehouden.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Gelijkgestelde prestaties geven eveneens recht op maaltijdcheques. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,6 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Art. 127.

§1. Het personeelslid heeft recht op eco-cheques voor een waarde van 200€/VTE.

De uitbetaling van deze eco-cheques wordt uitgevoerd eind juni op basis van de prestaties van de referentieperiode.

§3. De eco-cheques worden toegekend voor de werkelijke arbeidsprestaties geleverd in de referentieperiode. De referentieperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

§4. Komen in aanmerking voor de berekening van de eco-cheques: het aantal toegekende maaltijdcheques tijdens de referentieperiode.

§5. De cheques hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet worden omgeruild voor geld in speciën. Zij worden toegekend op naam van het personeelslid naar analogie met de regeling van de maaltijdcheques.

Art. 128.

§1. ZPW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor haar mandatarissen en al haar personeelsleden die:

- een contract van onbepaalde duur ondertekenen;
- een contract van bepaalde duur van minstens drie maanden ondertekenen met ZPW, van zodra dit verlengd wordt,
- statutair benoemd zijn,

maar met uitzondering van de studenten of bepaalde vormen van alternerende opleiding, alsook met uitzondering van werknemers met een ondernemingscontract of tewerkgesteld als interim of freelance. De specificaties en formulieren zijn terug te vinden op het intranet, onder 'personeelsdienst' - 'verzekeringen'.

§2. De personeelsleden vermeld in § 1 worden automatisch en verplicht aangesloten.

Personeelsleden die zich elders individueel laten verzekeren, zijn dubbel verzekerd en kunnen geen terugbetaling bekomen van de premie.

Art. 129.

§1. ZPW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in art.128 volledig ten laste.

§2. ZPW neemt de premie, overeenkomstig art.128 ten laste voor wat betreft de uitgebreide formule. Het personeelslid wordt automatisch aangesloten, maar is vrij om de gezinsleden al dan niet aan te sluiten. De premie voor de nevenverzekerden is ten laste van het personeelslid.

§3. Mits betaling van de premie kunnen volgende personen ook participeren in de hospitalisatieverzekering:

- 1° personeelsleden op rust- of brugpensioen;
- 2° de echtgenote/partner van aangesloten personeelsleden en van de in §3, 1° en 3° vermelde categorieën van personen, voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar, alsook de kinderen voor zover deze gedomicilieerd zijn op het adres van betrokkenen;
- 3° weduwen en wezen van ex-personeelsleden, die op het moment van het overlijden van het personeelslid waren aangesloten bij de hospitalisatieverzekering.

Art. 130.

§1. Bij het beëindigen of verbreken van de statutaire arbeidsverhouding of arbeidsovereenkomst tussen het personeelslid en ZPW blijft de afgesloten hospitalisatieverzekering geldig tot de eerstvolgende vervalddag, namelijk 1 januari van het jaar volgend op de beëindiging van de arbeidsverhouding of arbeidsovereenkomst.

§2. Voor de periode dat het personeelslid niet meer in dienst was van het ZPW, wordt geen terugbetaling van de premie gevraagd.

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

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art. 131.

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten van het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door ZPW. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten volledig vergoed door ZPW. De kostprijs van dagtickets voor openbaar vervoer mag per maand evenwel de kostprijs van een maandabonnement niet overstijgen. De tussenkomst wordt in dit geval afgetopt. ZPW biedt voor het gebruik van De Lijn en de NMBS voor het woon-werkverkeer een derdenbetalersregeling aan. Het personeelslid bezorgt – uiterlijk 1 maand na gebruik – de bewijsstukken aan de personeelsdienst met vermelding van naam en voornaam.

Statutairen en personeelsleden met een contract van onbepaalde duur of met 1 jaar effectieve dienst, krijgen bij de eerstvolgende loonbetaling hun abonnement volledig terugbetaald.

Personeelsleden met een contract van bepaalde duur en met minder dan 1 jaar effectieve dienst, krijgen hun abonnement in schijven terugbetaald. Bij vroegtijdige uitdiensttreding wordt een evenredig bedrag teruggevorderd. We raden aan om gedurende het eerste werkjaar een kwartaalabonnement aan te schaffen. Nadien dient de werknemer het financieel meest gunstige tarief-abonnement te kiezen (gewoonlijk jaarabonnement).

§3. De afwisselende combinatie fiets – openbaar vervoer voor hetzelfde traject is mogelijk, waarbij de kostprijs voor het openbaar vervoer de kostprijs van een maandabonnement niet mag overschrijden.

§4. De vergoeding voor kosten woon-werkverkeer kan enkel aangevraagd worden tijdens het lopende kalenderjaar tot 31 januari van het daaropvolgende jaar, en betreft uitsluitend de kosten tijdens het lopende kalenderjaar.

Art. 132.

Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken (zie [BIJLAGE 11](#)), om de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk af te leggen, ontvangen ze maandelijks een fietsvergoeding van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Art. 133.

Het personeelslid dat ten persoonlijke titel aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een maandelijkse vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand, en kan enkel aangevraagd worden tijdens het lopende kalenderjaar tot 31 januari van het daaropvolgende jaar, en betreft uitsluitend de periode tijdens het lopende kalenderjaar. Een jaarlijkse hernieuwing van de aanvraag is dus noodzakelijk.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 134.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Art. 135.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in art. 134, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 136.

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. Andere sociale voordelen

Art. 137.

ZPW is aangesloten bij de GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst – Vlaanderen). De medewerkers kunnen van alle aangeboden voordelen genieten.

Daarnaast voorziet ZPW eveneens in een globaal bedrag van € 100 per medewerker voor een jaarlijkse waaier aan voordelen, zoals een financiële tussenkomst bij pensionering of 25 jaar dienst.

Hoofdstuk I.

Algemene bepalingen

Art. 138.

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Art. 139.

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

§2. Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden 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 loopbaanonderbreking 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 het kaderbesluit;
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 het kaderbesluit;
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 het kaderbesluit;
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, eerste lid, van het kaderbesluit;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere 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 (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van het kaderbesluit;

14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van het kaderbesluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het kaderbesluit;
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.

Onder punt 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. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

De meerekenbaarheid van een periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt tevens begrensd tot een ononderbroken periode van twaalf maanden.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in §2.

Art. 140.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Art. 141.

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 142.

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

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Bepaalde vormen van verlof kunnen geweigerd worden of uitgesteld omwille van dienstdoeligheden. Voor een overzicht verwijzen we naar [BIJLAGE 8](#). Verdere afspraken omtrent aanvraagregels en verlopspreiding worden als bijlage opgenomen in het AR.

Titel VI. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Afdeling I. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 143.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

Voor contractuelen is tevens de Wet op de jaarlijkse vakantie van 1971 en het 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. Het privaat stelsel wordt hier gevolgd. Voor de overige dagen vakantie (de boven wettelijke of aanvullende dagen) zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing.

§2. Aan de medewerkers, in dienst gekomen na 2011 in het moederbestuur of bij ZPW, worden 4 anciënniteitsdagen toegekend, à rato van de prestatiebreuk, volgens volgende opbouw:

na 3 volledige dienstjaren + 1 extra dag,

na 6 volledige dienstjaren bijkomend 1 extra dag,

na 8 volledige dienstjaren bijkomend 1 extra dag

en na 10 volledige dienstjaren bijkomend 1 extra dag.

Medewerkers krijgen zo na 10 jaar dienstanciënniteit maximum 4 bijkomende verlofdagen.

Voor deze dagen komen uitsluitend de personeelsleden in aanmerking die niet genieten van eindloopbaandagen. Ook de personeelsleden die genieten van bijkomende verworven rechten boven de 26 verlofdagen, komen slechts in aanmerking voor zover dit aantal niet hoger wordt dan 4 dagen (waarbij de toevoeging van de laatste 3 extra dagen pas kan gebeuren na 6, 8 en 10 jaar anciënniteit).

Op het ogenblik dat een medewerker rechten verwerft op eindloopbaandagen, houdt diens recht op anciënniteitsdagen, ongeacht het verworven aantal, op te bestaan.

Art. 144.

Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Voor contractuelen betekent dit dat de wettelijke verlofdagen berekend worden op basis van de prestaties van het vorige prestatiejaar, en de boven wettelijke of aanvullende verlofdagen op basis van het huidige prestatiejaar.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

Art. 145.

Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning 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, pleegzorgverlof of pleegouderverlof;
5. een periode van ouderschapsverlof;
6. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
7. 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 8°;
8. 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);
9. een periode van tijdelijke afwezigheid wegens overmacht, verlof om dwingende redenen en zorgverlof.

Art. 146.

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.

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.

Art. 147.

De vakantiedagen (uren) 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 vakantie-rechten.

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.

Art. 148.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

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

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

Verdere praktische regels inzake de opname van de diverse soorten verlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Art. 149.

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.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, en indien het personeelslid gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid om te zetten, dan moet de werknemer steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Dit moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

Art. 150.

§1. In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald. Conform bijlage IV van het arbeidsreglement worden eerst de feestdagen (van zodra het recht is ontstaan) afgeschreven, vervolgens het wettelijk verlof en de overuren (indien de verlopspreidingsregeling wordt gevolgd kan de medewerker zelf de prioritaire keuze bepalen), en vervolgens pas de bovenwettelijke verlofuren.

§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 20 vakantiedagen te nemen tot 15 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 20 over te dragen vakantiedagen.

Art. 151.

Indien het statutaire personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken / deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de vakantiedagen opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantie-uren opneemt. Dit impliceert dat een personeelslid tijdens een progressieve werkhervatting hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in het vakantiejaar dan zijn voltijdse collega. De (wettelijke) vakantie-uren die het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald tijdens het eerste kwartaal van het volgende prestatiejaar, in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$((\text{Maandloon} + \text{haard- en standplaatstoelage}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren.}$

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 eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

Afdeling II. De feestdagen

Art. 152.

§1. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, heeft het personeelslid vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet of de desbetreffende bepalingen in het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Voor de personeelsleden van ZPW is 11 juli eveneens een betaalde feestdag.

§2. De raad bepaalt de wijze waarop de vrije dagen, vermeld in het eerste en het tweede lid, die samenvallen met een zaterdag of zondag, vervangen worden door andere dagen. Als regel geldt evenwel dat feestdagen, die samenvallen met een zaterdag of zondag of een andere inactiviteitsdag voor alle medewerkers a rato van de contractbreuk aan het contingent verlofuren worden toegevoegd. Deze toevoeging gebeurt evenwel slechts op het ogenblik waarop het samenvallen zich voordoet. Dit betekent dat geen jaarlijkse brugdagen worden ingepland.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en binnen de zes weken mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Art. 153.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 154.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 155.

Als de moeder overlijdt of langer dan 7 dagen na de bevalling in het ziekenhuis verblijft (terwijl de baby het ziekenhuis al verlaten heeft), heeft het statutaire personeelslid dat biologische vader is van het kind, of wettelijke of gehuwde partner is en de zorg voor het kind opneemt, recht op geboorteverlof volgens de modaliteiten die wettelijk bepaald zijn voor contractuele personeelsleden.

Tijdens het geboorteverlof behoudt het statutair personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Afdeling II. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Art. 156.

In geval van adoptie of langdurige pleegzorg/pleegvoogdij heeft een medewerker eenmalig per kind recht op 6 weken adoptie- of pleegouderverlof.

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben personeelsleden die pleegzorger zijn, vervolgens recht op pleegouderverlof dat 6 dagen bedraagt per jaar en per kind. De financiering voor statutaire en contractuele personeelsleden is voor deze vormen van verlof afhankelijk van het statuut.

Afdeling III. Het ziekteverlof (art.157 t.e.m. 164 beperkt tot statutaire medewerkers)

Art. 157.

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

Art. 158.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat door de werkgever wordt aangeduid.

Art. 159.

Alle praktische afspraken inzake ziekte zijn opgenomen in het AR.

Art. 160.

§1. Het statutaire personeelslid, dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien, na voleindiging van het dienstjaar, toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren.

§ 2. Bij de bepaling van het jaarlijks ziektedagen wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen. Als deze pro rata berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende geheel getal.

§3. Ziektedagen, opgebouwd bij gemeenten en OCMW's die toegetreden zijn tot het ZPW worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.

§4. Ziektedagen, opgebouwd bij andere publieke werkgevers dan vermeld in de vorige paragraaf, worden niet in rekening gebracht op dezelfde wijze, maar beperkt tot een maximum van 212 ziektedagen, en enkel verleend bij rechtstreekse en ononderbroken overgang van statutaire naar statutaire benoeming.

§5. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien is op de dagen die het afwezig was wegens ziekte berekend.

Art. 161.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in art. 160, heeft opgebruikt en gedurende drie maanden ononderbroken disponibiliteit wegens ziekte genoten heeft, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid.

Art. 162.

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro rata verminderd worden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte verlengen met periodes van telkens ten hoogste drie maanden, met een beperking van maximum één jaar. Een langere periode kan uitzonderlijk worden toegestaan bij wijze van gunst.

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

§3. 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.

Art. 163.

§1. 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.

§2. 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.

Art. 164.

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in art. 160, behalve voor de toepassing van art. 161, wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Afdeling IV. De disponibiliteit (beperkt tot statutaire medewerkers)

Art. 165.

§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 bruto 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.

Bij voltijdse disponibiliteit mag het bedrag van dat wachtgeld in geen geval minder bedragen dan:

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

§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.

Art. 166.

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

Art. 167.

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling V. Onbezoldigd verlof als recht (BVR 02.12.2016)

Art. 168.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan – waarbij de prestaties bij één van de oorspronkelijke moederbesturen dan wel bij ZPW samen worden bekeken - 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, te nemen in periodes van minimaal een maand. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75% of 50% van een voltijdse betrekking. Afwijkingen op deze percentages kunnen in onderling overleg afgesproken worden. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, tot 75% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Afwijkingen op deze percentages kunnen in onderling overleg afgesproken worden. De opname kan gebeuren in dagen, maar kan nooit het voorwerp vormen van een verworven vaste vrije dag. Afspraken hierover moeten steeds in overleg met de leidinggevende gebeuren en kunnen herzien worden omwille van dienstnoodwendigheden.

Personeelsleden met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit zijn uitgesloten van dit recht.

Een vermindering tot 80% en 75% is een recht voor alle betrokken personeelsleden.

Een vermindering tot 50% of afwijkend percentage en de volledige onderbreking is voor alle personeelsleden een recht, behalve voor de niveaus A en B in een leidinggevende functie om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Voor deze personeelsleden is het een gunst d.w.z. het dienstbelang mag niet in het gedrang komen.

Art. 169.

§1. Aanvragen voor onbetaald verlof gebeuren minimum 3 maanden op voorhand.

Het onbetaald verlof wordt aangevraagd voor een periode van maximum 12 maanden. Een eventuele verlenging wordt aangevraagd minimum 1 maand vóór afloop van de lopende periode. De toekenning van de onderbreking kan om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, worden uitgesteld met maximum 3 maanden.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaalde verlof altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Onderbrekingen en verminderingen in het kader van het onbetaald verlof kunnen gecumuleerd worden met andere verlofsystemen zoals loopbaanonderbreking, thematische verloven, Vlaams Zorgkrediet, vrijwillige vierdagenweek,....

Het onbetaald verlof wordt niet geschorst of beëindigd bij ziekte (met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte), verlof, omstandigheidsverlof,...

Het onbetaald verlof wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Wanneer een personeelslid in het stelsel van onbetaald verlof als recht deeltijds werkt, wordt het aantal feestdagen berekend in evenredigheid met de arbeidsprestaties. De compensatie van deze feestdagen wordt vastgelegd in het jaarrooster.

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

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering. Tijdens het opnemen van onbezoldigd verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§3. Tegen de beslissing inzake een aangevraagd onbetaald verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad van bestuur. Het punt wordt op de eerstvolgende agenda van de raad van bestuur geplaatst.

Art. 170.

De directieleden van ZPW kunnen onbetaald verlof aanvragen bij de raad van bestuur, die hierover beslist.

Afdeling VI. Onbezoldigd verlof als gunst

Art. 171.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigde verloven:

1° 26 werkdagen per kalenderjaar (=verlof zonder wedde), te nemen in volledige of halve dagen in al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

Het verlof zonder wedde is enkel een recht à rato van de prestaties indien een personeelslid door omstandigheden geen recht heeft op een volledig verlof. Het verlof zonder wedde kan in dit geval

gebruikt worden om het onvolledige saldo aan te vullen tot een volwaardig verlofsaldo. Voor alle andere personeelsleden blijft het een gunst.

2° maximaal twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand (=loopbaanverlof). Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. Toestaan van het onbezoldigd verlof (verlof zonder wedde en loopbaanverlof) is een gunst en kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad van bestuur. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Als een personeelslid binnen de diensten van ZPW een contractuele betrekking voor onbepaalde duur opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor een maximumperiode van 6 maanden.

§4. Het verlof zonder wedde ten belope van 26 werkdagen per kalenderjaar à rato van de prestaties wordt opgenomen in halve of volle dagen en wordt tenminste 1 maand vooraf aangevraagd. Het personeelslid kan het toegestane verlof zonder wedde vooraf opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 5 werkdagen. De opzeg betreft wel het geheel van dit toegestane verlof, behoudens wanneer het gaat om de intrekking van één dag.

Het loopbaanverlof ten belope van 2 jaar gedurende de loopbaan wordt opgenomen in volle maanden en wordt tenminste 3 maanden vooraf aangevraagd. Verlenging wordt minstens één maand vooraf aangevraagd. Het personeelslid kan het toegestane loopbaanverlof altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbezoldigd verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof. Tijdens het opnemen van onbezoldigd verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Afdeling VII. Het verlof voor opdracht

Art. 172.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht 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 vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een

gemeenteraad of een provincieraad;

- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang 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 verlov is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Het verlov wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlov is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het dagelijks bestuur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlov voor opdracht.

Het personeelslid kan zijn verlov voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die twee maanden vooraf moet worden ingediend, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling VII. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Art. 173.

§ 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.

Art. 174.

§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.

Art. 175.

§ 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.

Art. 176.

§ 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.

Art. 177.

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.

Art. 178.

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

Afdeling VIII. Verlof om dwingende redenen en zorgverlof

Art. 179.

§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 voor zover deze tussenkomst de uitvoering van de dienstbetrekking/arbeidsovereenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

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

Art. 180.

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.

Art. 181.

De duur van de afwezigheid mag 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in art. 183-186 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Art. 182.

Het verlof is onbezoldigd.

Art. 183.

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (= 10 dagen op jaarbasis), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf (zie verder art.184) - al dan niet aaneensluitende - dagen per kalenderjaar. Dit 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:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (artikel 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);
- 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;
- Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Art. 184.

§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, maar in acht genomen de dienstplichtigheden verwacht ZPW dat dit in samenspraak met de werkgever gebeurt. 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 art. 185. 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.

Art. 185.

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf schriftelijk van in kennis stellen.

§2. 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.

Art. 186.

Het verlof is onbezoldigd.

Art. 187.

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 26 dagen onbetaald verlof als gunst die men per kalenderjaar kan opnemen. Dit is evenwel niet van toepassing op de medewerkers die uitzonderlijk de 26 dagen onbetaald verlof als recht kunnen inzetten (zie art. 171, §1, 1°).

Afdeling IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 188.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de plechtigheid (burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing) of na de verklaring van wettelijke samenwoning opgenomen te worden
2° geboorteverlof: bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	20 werkdagen Dit verlof dient binnen de vier maanden na de bevallingsdatum opgenomen te worden
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een kind of pleegkind bij langdurige pleegzorg, of van de samenwonende of huwelijkspartner	10 werkdagen Dit verlof dient genomen: - 3 werkdagen tijdens de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis - Andere 7 werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden
4° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, de pleegouder(s) in het kader van langdurige pleegzorg of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden

5° overlijden van een pleegkind (van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner) bij kortstondige pleegzorg	1 werkdag De dag van de begrafenis
6° rouwverlof na zwangerschapsverlies (tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap) van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de maand volgend op de dag van het verlies te worden opgenomen
7° huwelijk van een kind van het personeelslid of pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de plechtigheid (burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing) opgenomen te worden
8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden
9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van de huwelijksplechtigheid (burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing)
11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst, of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
12° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner a) aan het feest van de vrijzinnige jeugd b) aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	1 werkdag op te nemen vanaf 1 week vóór tot 1 week na de plechtigheid

13° gehoord worden door de familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
14° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Voor het omstandigheidsverlof wordt rekening gehouden met alle prestaties die dag te verrichten tussen 0u00 en 23u59. Voor de nachtdiensten wordt één volledige shift als werkdag in aanmerking genomen.

Pleegkinderen van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner worden, in het kader van langdurige pleegzorg, volledig gelijkgesteld met biologische kinderen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem aan het diensthoofd, of indien nodig via de personeelsdienst. Enkel na ontvangst van het attest dat het omstandigheidsverlof wettigt, zal de personeelsdienst het (jaarlijks) verlof dat in afwachting werd toegekend, omzetten naar omstandigheidsverlof.

Voor het geboorteverlof hebben statutaire personeelsleden gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Afdeling X. Loopbaanonderbreking en -vermindering en thematische verloven

Art. 189.

De reglementering van de gewone loopbaanonderbreking (volledige loopbaanonderbreking, gedeeltelijke loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel, gedeeltelijke onderbreking in het eindloopbaanstelsel) is sinds 2.9.2016 niet meer van toepassing voor medewerkers, tewerkgesteld in een instelling die afhangt van de Vlaamse overheid. Toegekende onderbrekingen/verminderingen blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die op het moment van toekenning geldig waren.

De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit.

Art. 190.

Thematische verloven :

Alle personeelsleden hebben recht op de thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving. Bij het verwerken van het thematisch verlof in het uurrooster wordt rekening gehouden met de doelstellingen van het thematisch verlof. Thematisch verlof kan in volledige of halve dagen worden opgenomen.

Elk thematisch verlof moet schriftelijk aangevraagd worden. Het is mogelijk om de prestaties volledig te onderbreken of te verminderen met 1/5 of tot een halftijdse tewerkstelling.

- Ouderschapsverlof (kinderen jonger dan 12 jaar of jonger dan 21 jaar in geval van handicap): aanvragen dienen tussen 3 en 2 maanden vooraf te worden ingediend; dit verlof kan enkel worden aangevraagd door personeelsleden met minimum 1 jaar dienstanciënniteit; enkel personeelsleden met een voltijdse aanstelling kunnen een vermindering aanvragen.

Flexibele opname (volledige onderbreking per week of halftijdse vermindering per maand) of de opname van 1/10 ouderschapsverlof is een gunst.

Ouderschapsverlof wordt, indien het niet onmiddellijk aansluit op een periode van bevallingsrust, om organisatorische redenen niet toegekend in de maanden juli en augustus. Flexibele opname wordt ook nooit toegekend in het krokus- en herfstverlof, de paas- en kerstvakantie, en in een week met brug- of feestdag of werkend weekend, tenzij het ook hier onmiddellijk aansluit op een periode van bevallingsrust. Voor de thuiszorg geldt bijkomend de beperking dat de aanvraag voor een periode van minstens één maand moet gebeuren.

De mogelijkheid tot het vragen van een gemotiveerde afwijking op deze beperkingen wordt geboden voor ondersteunende diensten, waarbij de permanentie wel gegarandeerd moet blijven en de continuïteit in de dienstverlening verzekerd blijft.

- Verlof voor medische bijstand (zorg verlenen aan een ernstig ziek gezins- of familielid): aanvragen moeten – zo mogelijk - 7 dagen op voorhand worden ingediend; flexibele opname (volledige onderbreking per week) is een gunst;
- Verlof voor palliatieve zorgen (bijstaan van een ernstig ziek en terminaal persoon)
- Verlof voor mantelzorg (als erkend mantelzorger bijstand en hulp bieden aan een zorgbehoevend persoon): een deeltijds personeelslid kan enkel volledig schorsen; gedurende de volledige loopbaan recht beperkt tot 6 maanden bij volledige schorsing en 12 maanden bij verminderde prestaties; per zorgbehoevende persoon beperkt tot maximum 3 maanden (op te nemen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan) bij volledige en maximum 6 maanden (op te nemen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan) bij gedeeltelijke – met 1/2^e of 1/5^e - schorsing.

Afdeling XI. Onderbreking in het kader van het zorgkrediet (BVR
dd. 26.07.2016)

Art. 191.

Vlaams zorgkrediet kan worden aangevraagd voor één van onderstaande motieven:

- U zorgt voor uw kind(eren) tot en met 12 jaar
- U zorgt voor uw kind met een handicap
- U zorgt voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- U verleent palliatieve zorg
- U volgt een erkende opleiding.

Zorgkrediet kan worden opgenomen als een volledige onderbreking of door vermindering met 1/5 of 1/2. Zorgkrediet kan worden aangevraagd voor minimaal 3 en maximaal 12 maanden per aanvraag.

Onderbrekingen in het kader van het zorgkrediet zijn voor alle personeelsleden een recht. De goede werking van de dienst mag niet in het gedrang komen. Dit kan gevolgen hebben voor de modaliteiten van de toekenning.

Art. 192.

Onderbrekingen in het kader van het zorgkrediet worden 3 maanden voorafgaand aan de onderbreking aangevraagd, met uitzondering van het motief palliatieve verzorging.

Art. 193.

De toekenning van de onderbreking kan om redenen van dienstbelang worden uitgesteld met maximum 3 maanden, met uitzondering van aanvragen met het motief palliatieve verzorging.

Art. 194.

De verschillende verlofvormen kunnen onderling gecombineerd worden: zorgkrediet, thematische verloven, verlof voor deeltijdse prestaties en onbezoldigd verlof. Eveneens is een combinatie met arbeidsduurvermindering mogelijk. Evenwel wordt binnen ZPW niet toegestaan dat constructies worden opgezet om van bepaalde verlofstelsels op onrechtmatige wijze te kunnen genieten.

Afdeling XII. Politiek verlof

Art. 195.

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen (Belgisch Staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Afdeling XIII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten

Art. 196.

Een personeelslid dat erkend is als vaste vakbondsafgevaardigde wordt geacht in actieve dienst te zijn en behoudt al zijn persoonlijke rechten, inclusief recht op wedde en bevordering.

Vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie op officiële lijsten staan of gemachtigd zijn door een verantwoordelijke leider krijgen vakbondsverlof voor deelname aan overlegcomités. Hiervoor moeten zij een officiële oproeping of opdracht voorleggen aan hun hiërarchische leidinggevende.

Het vakbondsverlof wordt beschouwd als dienstactiviteit. Indien de oproeping door de werkgever gebeurt, valt dit onder arbeidstijd. Oproepingen buiten werkuren worden eveneens gezien als arbeidstijd. Bij oproep door een vakbondsleider dient een attest te worden ingediend bij de werkgever als bewijs.

Deze rechten kunnen enkel worden uitgeoefend binnen het gebied van het relevante sectorcomité of bijzonder comité waartoe de zorgvereniging behoort.

Afdeling XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 197.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Art. 198.

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

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

Art. 199.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling van het werk voor het afstaan van:

- beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- 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 werk tot het dichtstbijzijnde afnamecentrum; hierbij moet steeds rekening gehouden worden met een voorafgaande aanvraagplicht van minstens zeven werkdagen evenals met de haalbaarheid en dus de gewaarborgde minimumpermanentie op dienst.

Art. 200.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk tot het kind negen maanden is, a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 201.

Voor het volgen van een verplichte en toegestane vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten als opgenomen in [BIJLAGE 9](#).

Daarnaast kan het personeelslid dienstvrijstelling krijgen voor de deelname aan een selectieprocedure binnen het eigen bestuur.

Art. 202.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling

- voor een bezoek aan de arbeidsgeneesheer;
- voor consultaties van geneesheren en onderzoeken in het kader van een arbeidsongeval;
- en, op beslissing van de algemeen directeur, voor andere medische onderzoeken of in uitzonderlijke situaties op privé-basis.

De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor het bezoek en de eventuele verplaatsingstijd:

- tot en met 30 km heen en terug: 45 minuten;
- tot en met 45 km heen en terug: 1 uur;
- tot en met 60 km heen en terug: 1,5 uur;
- tot en met 90 km heen en terug: 2 uur;
- tot en met 120 km heen en terug: 2,5 uur;
- meer dan 120 km heen en terug: 3 uur.

Art. 203.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Art. 204.

Dienstvrijstelling om een bijzondere reden kan altijd door de algemeen directeur worden toegekend. De vraag dient, evenals de beslissing, schriftelijk gemotiveerd te worden.

Art. 205.

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

Afdeling XV. Eindeloopbaanregelingen in de gezondheidssector

Art. 206.

De personeelsleden die behoren tot de categorieën opgesomd in het K.B. dd. 15 september 2006 betreffende de eindeloopbaanregeling, hebben, ongeacht of de welzijnsvereniging voor hen vanuit het RIZIV een vervangende loonsubsidie krijgt, recht op de eindeloopbaanregeling (KB van 15 september 2006). De keuze tussen arbeidsduurvermindering of premie is echter beperkt tot de verpleegkundigen waarvoor een vervangende loonsubsidie wordt gegeven.

Een voltijds personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar bereikt, heeft per jaar recht op 96 uren betaalde vrijstelling van prestaties, toegekend onder de vorm van volledige dagen per kalendermaand.

Een voltijds personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt heeft per jaar recht op 192 betaalde uren vrijstelling

Een voltijds personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft per jaar recht op 288 betaalde uren vrijstelling.

De vrijstelling treedt in werking op de eerste dag van de maand tijdens welke de voormelde leeftijden worden bereikt. De opname van de eindeloopbaanrechten moet gebeuren in samenspraak met de leidinggevende, en dient in de mate van het mogelijke per halve of volledige dag te worden genomen (a rato de tewerkstellingsbreuk tegenover een voltijdse 38u of 40u tewerkstelling).

Deze vrijstellingen zijn, naar verhouding van hun arbeidstijd, van toepassing op het deeltijds personeel.

Deel IV. Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen (nog aan te vullen voor Sint-Gillis-Waas)

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 207.

Personeelsleden die vanuit de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas overgedragen worden naar ZPW, behouden hun salarisschaal, functionele loopbaan en alle verworven anciënniteiten.

Art. 208.

Personeelsleden die vanuit de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas overgedragen worden naar de welzijnsvereniging, behouden gedurende één jaar de vergoedingsregeling, geldig op het moment van overdracht bij het bestuur van waar zij afkomstig zijn, tenzij de vergoedingsregeling die geldt in de welzijnsvereniging voor hen gunstiger zou zijn. Na dit jaar worden de modaliteiten van Zorgpunt Waasland gevolgd, tenzij het bestuur specifieke overgangsmaatregelen bepaalt, opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Art. 209.

Personeelsleden die vanuit de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas overgedragen worden naar de welzijnsvereniging, behouden gedurende één jaar de hospitalisatieverzekering, die zij genoten op het moment van overdracht bij het bestuur van waar zij afkomstig zijn.

Afdeling II. Overgangsbepalingen m.b.t. de jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen

Art. 210.

Personeelsleden die vanuit de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas overgedragen worden naar de welzijnsvereniging, behouden het aantal verworven jaarlijkse vakantiedagen en anciënniteitsverlof, dat zij op het moment van overname verworven hadden. Voor deze medewerkers geldt de toekenning van anciënniteitsdagen (art.143, §2) niet indien zij hierdoor reeds beschikken over 4 dagen, à rato de contractbreuk.

Art. 211.

§1. Binnen de welzijnsvereniging krijgen alle werknemers de 10 wettelijke en decretaal vastgelegde feestdagen plus 11 juli.

Indien een personeelslid dat vanuit de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas overgedragen wordt naar de welzijnsvereniging meer feestdagen heeft volgens de regeling die het genoot op het moment van overdracht, dan worden die (naar rato van de tewerkstellingsbreuk) bij het aantal jaarlijkse vakantiedagen gevoegd, met dien verstande dat het aantal verlofdagen niet meer mag bedragen dan 35.

§2. Voor personeelsleden die niet genieten van eindeloopbaanmaatregelen of vergelijkbare stelsels, worden de dagen méér dan 35, op 1 januari 2026 omgezet in dienstvrijstellingen. Deze dienstvrijstellingen blijven verworven tot vergelijkbare maatregelen als eindeloopbaan het dienstvrijstellingen-contingent vervangen.

§3. Bij personeelsleden die wel genieten van eindeloopbaanmaatregelen of vergelijkbare stelsels, worden a rato van de tewerkstellingsbreuk, de dagen méér dan 36 in 2026, 2029 en 2032 omgezet in dienstvrijstelling.

De omzetting naar dienstvrijstelling, zoals bedoeld in deze paragraaf, vervalt op het moment dat een personeelslid naar een hogere trap in de eindeloopbaanmaatregelen of een ander vergelijkbaar stelsel gaat. In concreto vervalt hiermee ook een derde verlofdag, de 38^{ste} op 1.1.2032, waardoor voor alle personeelsleden uiterlijk op 1.1.2032 het aantal verlofdagen op maximaal 46 (35 verlofdagen + 11 feestdagen) wordt afgetopt, zonder bijkomende dienstvrijstellingen.

Afdeling III. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 212.

Alle bestaande wervings- en bevorderingsreserves van de OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas, die betrekking hebben op functies die worden overgedragen naar de welzijnsvereniging, worden overgenomen door de welzijnsvereniging. Dat geldt ook voor de lopende wervings- en bevorderingsprocedures, voor zover die betrekking hebben op functies die vanuit de moederbesturen worden overgedragen.

Art. 213.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren aan de personeelsleden in dienst bij de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas op het moment van hun overdracht naar de welzijnsvereniging, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Periodes van onbezoldigd verlof die zij in dienst van de gemeentebesturen en OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruibeke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas hebben opgenomen, worden meegeteld om het maximum te nemen onbezoldigd verlof te bepalen.

Afdeling V. Te behouden overgangsbepalingen van oorspronkelijke besturen

Art. 214.

§1. Enkele personeelsleden hebben bij hun moederbesturen rechten opgebouwd, die gebaseerd zijn op vroegere rechtspositieregelingen of reglementen (zie [BIJLAGE 14](#)).

§2. In geval van discussie over de rechten op basis van de rechtspositieregeling van het moederbestuur neemt de raad van bestuur hierover een beslissing.

Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 215.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2025.

BIJLAGE 1: Uitgewerkte salarisschalen Kelchtermans

AA720855				Salarisschalen Gem.
18 J				Salarisschalen decretale graden
MINIMUM:	46401.02	EUR		
MAXIMUM:	67860.18	EUR		
			0	46401.02
			1	47831.63
			2	49262.24
			3	50692.85
			4	52123.46
			5	53554.07
5 x 1 J x	1430.610	EUR	6	54984.67
1 x 1 J x	1430.600	EUR	7	56415.28
7 x 1 J x	1430.610	EUR	8	57845.89
1 x 1 J x	1430.600	EUR	9	59276.50
1 x 1 J x	1430.640	EUR	10	60707.11
			11	62137.72
			12	63568.33
			13	64998.94
			14	66429.54
			15	67860.18

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

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

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1.100	1x1x1.200
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	2x2x1.150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1.100	1x2x1.200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	3x2x1.150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1.100	1x2x1.200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1.100	2x2x1.150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1.200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
	1x2x800						
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

Salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

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

26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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

22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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

BIJLAGE 2. Uitgewerkte salarisschalen IFIC doelbarema's

Barema's/ANC	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16757,63	17322,96
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	17176,60	17842,62
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	17573,80	18337,81
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	17949,72	18808,47
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	18304,83	19255,07
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	18639,87	19677,96
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	18955,45	20077,73
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	19252,24	20455,01
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	19531,12	20810,59
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	19792,90	21145,22
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	20038,20	21459,65
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	20267,89	21754,88
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	20482,85	22031,81
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	20683,75	22291,09
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	20871,40	22533,82
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	21046,63	22760,81
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	21281,92	23029,35
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	21501,95	23280,73
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	21707,65	23515,82
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	21899,76	23735,51
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	22078,97	23940,47
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	22246,09	24131,84
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	22401,91	24310,24
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	22547,00	24476,41
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	22682,15	24631,22
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	22807,84	24775,36
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	22924,81	24909,36
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	23033,47	25034,10
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	23134,56	25150,06
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	23228,43	25257,78
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	23315,60	25357,79
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	23396,55	25450,70
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	23471,63	25537,00
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	23541,43	25617,07
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	23606,10	25691,41
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04	25760,33

Barema's/ANC	14B	14	15	16	17	18	19	20
0	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

BIJLAGE 3. **Concordantietabellen salarisschalen Kelchtermans - IFIC Zorgpunt Waasland**

KELCHTERMANS	IFIC	DIPLOMA/ GETUIGSCHRIFTVEREISTE
Niveau A	Categorie 16, 17, 18, 19 of 20	Bachelor of master
Niveau B	Categorie 14 of 15	Bachelor
Niveau C	Categorie 11, 12 of 13	geen
Niveau D	Categorie 6, 7, 8, 9 of 10	geen
Niveau E	Categorie 4 of 5	geen

Afspraken wijziging functie/loonschaal

Scenario 1: Van hogere loonschaal naar lagere loonschaal

* geldt zowel voor Kelchtermans als IFIC

* een overgang van IFIC naar Kelchtermans kan enkel als de nieuwe functie niet opgenomen is als IFIC-functie.

* (art 66 RPR- enkel indien wijziging op eigen verzoek) de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van de vorige salarisschaal wordt toegekend. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

* statuut, verlofrechten blijven behouden

Scenario 2: Van IFIC loonschaal naar Kelchtermans loonschaal (in dezelfde graad – zie concordantietabel)

* kan enkel als de nieuwe functie niet opgenomen is als IFIC-functie.

* de huidige trap wordt overgenomen als geldelijke anciënniteit binnen Kelchtermans. Voor de vaststelling van de schaalanciënniteit wordt de tewerkstelling bekeken alsof het al die tijd een niet-IFIC-functie betrof.

* statuut, verlofrechten blijven behouden

Scenario 3: Van Kelchtermans loonschaal naar IFIC loonschaal (in dezelfde graad – zie concordantietabel)

* kan principieel enkel als het gaat om een overstap van een niet-IFIC functie naar een IFIC-functie, maar kan ook als men in een IFIC-functie zat waarbij men in Kelchtermans verkoos te blijven

* bij een wijziging van een niet-IFIC-functie naar een IFIC-functie: deze overstap wordt aanzien als een nieuwe tewerkstelling wat betekent dat verlofrechten, indien van toepassing, worden aangepast. Voor wie nog geen instapmoment in het verleden werd voorzien, blijven de verlofrechten behouden. Statuut blijft behouden.

*bij een wijziging van een IFIC-functie (waarbij men in Kelchtermans verkoos te blijven) naar een zelfde IFIC-functie blijft de werknemer de Kelchtermans loonschaal behouden, gezien er slechts één instapmoment voorzien is.

Niveau	Graad	Functie	KELCH	IFIC	Diploma (relevante studierichting wordt vastgelegd bij de publicatie)	Bevordering

A	Basisgraad 1	Kinesitherapeut	A1a-A1b - A2a	15	Master in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau A of B
	Basisgraad 2	Adviseur Diensthoofd Preventieadviseur Psycholoog	A1a-A2a- A3a	- - - 16	Master in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau A of B
	Hogere graad 1	Directeur thuiszorg Directeur woonzorg	A4a-A4b	- (19)	Master in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau A basisgraad of niveau B hogere graad
	Hogere graad 2	Directeur facility Directeur financiën Directeur personeel Directeur zorg Voormalige directie Sint-Gillis-Waas	A5a-A5b	- - - (20)	Master in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau A basisgraad of niveau B hogere graad
B	Basisgraad 1	Diëtist Ergotherapeut Logopedist Teamverantwoordelijke DVC Teamverantwoordelijke W&L Verpleegkundige Referentieverpleegkundige	Bv1-Bv2- Bv3	14 14 14 15 14 14 15	Bachelor in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in graad B of C
	Basisgraad 2	Centrumleider Deskundige Deskundige reactivering Maatschappelijk werker Opvoeder Psychologisch assistent	B1-B2-B3	- - 14 - - 14	Bachelor in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau B of C
	Hogere graad 1	Expert ICT Hoofdmaatschappelijk werker Teamcoach	B4-B5	- - -	Bachelor in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau B of C
	Hogere graad 2	Hoofdverpleegkundige/ teamverantwoordelijke	Bv5	17	Bachelor in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau B of C
	Hogere graad 3	Coördinator Dagelijks verantwoordelijke Kwaliteitscoördinator	B6-B7 B6-B7	- (18) -	Bachelor in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau B of C
C	Basisgraad 1	Administratief medewerker Begeleider W&L Kok Magazijnier Onthaler-planner	C1-C2-C3	- 12 - 10 -	Secundair onderwijs in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau D of E
	Basisgraad 2	Opvoeder Verzorgende IKA Zorgkundige	C1-C2	- 10 11	-Secundair onderwijs in een relevante studierichting -Geen diplomavooraarde -Visum ZK	Minimaal 1 jaar titularis in niveau D of E
	Basisgraad 3	Verpleegkundige	C3-C4	14B	Secundair onderwijs in een relevante studierichting	
	Hogere graad	Hoofdkok Teamverantwoordelijke	C4-C5	14 -	Secundair onderwijs in een relevante studierichting	Minimaal 1 jaar titularis in niveau C of D

D	Basisgraad 1	Administratief bediende Logistiek medewerker Technisch assistent	D1-D2-D3	- 8 -	Geen diplomavorwaarden	Minimaal 1 jaar titularis in niveau E
	Basisgraad 2	Technisch-specialist	D4	-	Geen diplomavorwaarden	Minimaal 1 jaar titularis in niveau D of E
	Hogere graad	Ploegverantwoordelijke hoteldienst Ploegverantwoordelijke TD	D4-D5	13 -	Geen diplomavorwaarden	Minimaal 1 jaar titularis in niveau D of E
E	Basisgraad	Keukenmedewerker Medewerker hoteldienst Medewerker hoteldienst- chauffeur Poetshulp Polyvalent werkman Servicemedewerker	E1-E2-E3	4 4 9 4 - -	Geen diplomavorwaarden	-

BIJLAGE 4. Selectieprogramma's: overzicht

GRAAD	KELCHTERMANS	IFIC	PUBLICATIE MET/ZONDER EINDDATUM	PROGRAMMA (opm. AC : sassessment center)	JURY INTERN/EXTERN
Centrumleider	B1-B3		met	interview	intern
Deskundige	B1-B3		met	interview	intern
Maatschappelijk werker	B1-B3		met	interview	intern
Opvoeder	B1-B3/C1-C3		met	interview	intern
Ergotherapeut		CAT 14	zonder	interview	intern
Animator		CAT 12	zonder	interview	intern
Deskundige animatie		CAT 14	zonder	interview	intern
Deskundige reactivering		CAT 14	zonder	interview	intern
Diëtist		CAT 14	zonder	interview	intern
Kinesitherapeut		CAT 15	zonder	interview	intern
logistiek medewerker		CAT 8	zonder	interview	intern
Logopedist		CAT 14	zonder	interview	intern
Referentieverpleegkundige		CAT 15	zonder	interview	intern
Verpleegkundige		CAT 14/14b	zonder	interview	intern
Zorgkundige		CAT 11	zonder	interview	intern
Keukenmedewerker		CAT 4	zonder	interview	intern
Medewerker hoteldienst		CAT 4	zonder	interview	intern
Poetshulp		CAT 4	zonder	interview	intern
Medewerker chauffeur - hoteldienst		CAT 9	zonder	interview	intern
Psycholoog		CAT 16	met	interview	intern
Psychologisch assistent		CAT 14	met	interview	intern
Interne vacature/bevorderingen			met	interview	extern
Kok	C1-C3		zonder	praktisch, interview	intern
Technisch assistent	D1-D3		zonder	praktisch, interview	intern
Technisch specialist	D4		zonder	praktisch, interview	intern
Polyvalent werkman	E1-E3		zonder	praktisch, interview	intern
Werkman logistiek	E1-E3		zonder	praktisch, interview	intern
Magazijnier keuken		CAT 10	zonder	praktisch, interview	intern
Administratief medewerker	C1-C3		met	test word/excel/outlook, interview	intern
Onthaler-planner	C1-C3		met	test word/excel/outlook, interview	intern

Hoofdmaatschappelijk werker	B4-B5		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Teamcoach	B4-B5		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
HVP/Teamverantwoordelijke		CAT 17	met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Adviseur	A1a-A3a		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Adviseur financiering en subsidiering	A1a-A3a		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Beleidsmedewerker	A1a-A3a		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Expert	B4-B5		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	extern
Kwaliteitscoördinator	B6-B7		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	Extern
Ploegverantwoordelijke	D4-D5		met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	Extern
Hoofdkok		CAT 14	met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	Intern
Teamverantwoordelijke DVC		CAT 15	met	voorafgaand gesprek, interview - toelichting opdracht	Extern
Diensthofd	A1a-A3a		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Preventieadviseur	A1a-A3a		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Directeur thuiszorg	A4a-A4b		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Directeur woonzorg	A4a-A4b		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Diensthofd TD	A4a-A4b		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Directeur	A5a-A5b		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Coördinator	B6-B7		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern
Dagelijks verantwoordelijke	B6-B7		met	voorafgaand gesprek, thuisopdracht, AC, interview	Extern

- Dit overzicht bepaalt het minimaal voorziene programma; indien een uitgebreidere testing noodzakelijk is, kan dit bijkomend voorzien worden

- afsluiten kandidaatstelling: na een eerste oproep met einddatum wordt de vacature zonder einddatum gepubliceerd

- jury: intern (er kan geopteerd worden om een extern lid toe te voegen)

- voorafgaand gesprek = leidinggevende(n) + HR

BIJLAGE 5. Regels met betrekking tot de selectieprocedure

§1. De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Bij de vacantverklaring kan de aanstellende overheid ervoor opteren om voorafgaand aan de selectieproeven een cv-screening op te nemen als selectietechniek. Op basis van vooropgestelde objectieve criteria, die worden vastgelegd door de aanstellende overheid, doet de selectiecommissie een voorstel van de definitieve kandidatenlijst aan de aanstellende overheid.

§2. De selectiecommissie

[BIJLAGE 4](#) geeft de selectieprogramma's voor alle functies weer.

De leden van de algemene vergadering, de raad van bestuur en het dagelijks bestuur, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor de welzijnsvereniging. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties, wel als waarnemer tijdens de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De aanstellende overheid mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.

De aanwezigheid van de personen belast met de organisatie en het toezicht van de selectieproeven is tijdens de selectieproeven toegelaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld.

De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De selectiecommissie duidt onder haar leden een secretaris aan of kan zich laten bijstaan door een externe secretaris.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid (= de helft + 1) van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

Bij bloed- of aanverwantschap tot in de tweede graad of een gezinslid tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de selecties of kan daartoe beroep doen op een extern selectiebureau.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen voor de aanvang van de selectieprocedure schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum, het aanvangsuur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Wanneer de selectieplanning is opgenomen in het vacaturebericht, gelden deze data als kennisgeving naar de kandidaten.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte vijftig procent van de punten behalen.

In totaal dienen de kandidaten zestig procent van de punten te behalen.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geschikt onder voorbehoud te bekomen.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van alle deelresultaten per kandidaat alsook van het behaalde eindresultaat

De selecties zijn niet vergelijkend. De selectieprocedures resulteren in een rangschikking van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of competentiescores.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

§5. Verdere afspraken

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, bepaalt de selectiecommissie:

- de selectiecriteria;
- de keuze van de selectietechnieken
- het verloop van de selectie.

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

De niveau- en capaciteitstest wordt steeds afgenomen vóór de andere selectiegedeelten. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

De aanstellende overheid kan selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling.

De kandidaten worden schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Alle kandidaten hebben op hun verzoek recht op feedback en toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

BIJLAGE 6: De functionele Kelchtermans-loopbanen per niveau

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

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

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

1° voor de graden van rang Av en Avb:

→A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

→A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

→A6a-A7a-A7b:

- 1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

→ A6a-A6B-A7A:

- 1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

3° voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b : van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

4° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

5° voor de graden van rang Ayb:

A9a-A9b : van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

6° voor de graden van rang Az:

A10a-A10b : van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden.

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

1° voor de graden van rang Bv:

a) B1-B2-B3:

1) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

2) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

b) BV1-BV2-BV3, voor de verpleegkundige en de paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van professionele bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B:

1) van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

2) van BV2 naar BV3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

2° voor de graad van rang Bx en Bz:

a) B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

b) B6-B7:

van B6 naar B7 na negen jaar schaalanciënniteit in B6 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden.

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;

De functionele loopbaan voor de transitoire graad van verpleegassistent komt overeen met die voor een graad van rang Cv, C1-C2-C3.

- b) C1-C2, voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en verzorgende niveau C:
van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
 - c) C3-C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige:
van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2° voor de graad van rang Cx:
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen VOOR NIVEAU D zijn:

- 1° voor de graad van rang Dv:
- a) D1-D2-D3:
 - 1) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
 - 2) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
 - b) D1-D2-D3 voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg:
 - 1) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
 - 2) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: D4-D5:
van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen in de loop van de voorafgaande 12 maanden,

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen VOOR NIVEAU E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden;
- 2) van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 12 maanden.

BIJLAGE 7: De bevorderingsvoorwaarden, selectie, algemeen en per niveau en rang

Voorwaarden en selectie

§1. De kandidaten moeten:

1. een minimale anciënniteit hebben van één jaar in een bepaalde looncategorie;
2. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
3. slagen voor een selectieprocedure.

§2. De algemene bepalingen van de selectieprocedure bij aanwerving zijn van toepassing op de bevorderingsprocedure;

§3. De in dienst zijnde verpleegkundigen en zorgkundigen die na het behalen van een hoger diploma in aanmerking komt voor bevordering naar de looncategorie 14/14B wordt vrijgesteld van het bevorderingsexamen.

§4. De in dienst zijnde medewerkers die na het behalen van een visum zorgkundige in aanmerking komen voor bevordering naar de functie van zorgkundige worden vrijgesteld van het bevorderingsexamen.

§5. Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een looptijd van maximum drie jaar, die door de aanstellende overheid maximaal met twee jaar kan worden verlengd.

Algemene voorwaarden per niveau en per rang

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

4.

Bevorderen naar:	Voorwaarden:
Niveau A/ Cat 16, 17, 18, 19 of 20	<ul style="list-style-type: none">• Ofwel tewerkgesteld zijn in Niveau A/ Cat 16, 17, 18, 19 of 20• Ofwel minstens 1 jaar dienstanciënniteit hebben in niveau B/ Cat 14 of 15
Niveau B/ Cat 14 of 15	<ul style="list-style-type: none">• Ofwel tewerkgesteld zijn in Niveau B/ Cat 14 of 15• Ofwel minstens 1 jaar dienstanciënniteit hebben in Niveau C/ Cat 11, 12 of 13

Niveau C/ Cat 11, 12 of 13	<ul style="list-style-type: none"> • Ofwel tewerkgesteld zijn in Niveau C/ Cat 11, 12 of 13 • Ofwel minstens 1 jaar dienstanciënniteit hebben in Niveau D/ Cat 6, 7, 8, 9 of 10
Niveau D/ Cat 6, 7, 8, 9 of 10	<ul style="list-style-type: none"> • Ofwel tewerkgesteld zijn in Niveau D/ Cat 6, 7, 8, 9 of 10 • Ofwel minstens 1 jaar dienstanciënniteit hebben in Niveau E/ Cat 4 of 5

Men moet aan de algemene bevorderingsvoorwaarden voldoen op de uiterste inschrijvingsdatum.

BIJLAGE 8. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	administratieve toestand	salaris	geldelijke anciënniteit	schaalanciënniteit
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Feestdagen	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Zwangerschaps/ bevallingsverlof (STAT)	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Zwangerschaps/ bevallingsverlof (CONTR)	dienstactiviteit	Vergoed door ziekenfonds	JA	JA
Vaderschaps/ meemoederschapsverlof (STAT)	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Vaderschaps/ meemoederschapsverlof (CONTR)	dienstactiviteit	3d door ZPW, volgende dagen door ziekenfonds	JA	JA
Opvangverlof (STAT)	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Adoptieverlof (CONTR)	dienstactiviteit	3d daarna ziekenfonds	JA	JA
Pleegzorgverlof (STAT)	dienstactiviteit	82%	JA	JA
Pleegzorgverlof (CONTR)	dienstactiviteit	via RVA	JA	JA
Pleegouderverlof (STAT)	dienstactiviteit	3d (daarna 82%)	JA	JA
Pleegouderverlof (CONTR)	dienstactiviteit	3d (daarna ziekenfonds)	JA	JA
Ziekteverlof (STAT)	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Ziekteverlof (CONTR)	dienstactiviteit	Enkel van toe- passing tijdens periode gewaar- borgd loon	JA, max 1j ononderbroken	JA, max 1j ononderbroken
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	Wachtgeld (60%)	JA, max 1j ononderbroken	JA, max 1j ononderbroken
Onbezoldigd verlof als recht	dienstactiviteit	NEE	NEE (va.1 maand)	NEE (va.1 maand)
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Onbezoldigd verlof als gunst	dienstactiviteit	NEE	NEE (va.1 maand)	NEE (va.1 maand)
Verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	NEE	NEE	NEE
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving met overmacht	dienstactiviteit	JA	JA	JA
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	NEE	JA	JA

Loopbaanonderbreking (uitdovend)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Ouderschapsverlof (thematisch verlof)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Verlof voor medische bijstand (thematisch verlof)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Palliatief verlof (thematisch verlof)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Mantelzorg (thematisch verlof)	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Vlaams zorgkrediet	dienstactiviteit	NEE	JA	JA
Tijdelijke afwezigheid overmacht (STAT)	dienstactiviteit	80%	JA	JA
Tijdelijke werkloosheid (CONTR)	dienstactiviteit	RVA	JA	JA
Schorsing (tuchtstraf)	dienstactiviteit	afhankelijk van beslissing	JA	JA
Vakbondsverlof	dienstactiviteit	JA	JA	JA

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Verlof dagen	Vakantie-geld publiek	Eindejaars-premie	Attractiviteits-premie	Ziekte krediet
Jaarlijkse vakantiedagen	JA	JA	JA	JA	JA
Feestdagen	JA	JA	JA	JA	JA
Zwangerschaps/ bevallingsverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Zwangerschaps/ bevallingsverlof (CONTR)	JA	JA	JA	JA	JA
Vaderschaps/ meemoederschapsverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Vaderschaps/ meemoederschapsverlof (CONTR)	JA	JA	JA	JA	JA
Opvangverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Adoptieverlof (CONTR)	JA	JA	JA	JA	NVT
Pleegzorgverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Pleegzorgverlof (CONTR)	JA	JA	JA	JA	NVT
Pleegouderverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Pleegouderverlof (CONTR)	JA	JA	JA	JA	NVT
Ziekteverlof (STAT)	JA	JA	JA	JA	JA
Ziekteverlof (CONTR)	JA, max 1j ononder- broken	JA, max 1j ononder- broken	JA, max 1j ononder- broken	enkel periode gewaarborgd loon	NVT
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	NEE	JA, max 1j ononder- broken	JA, max 1j ononder- broken	NEE	NEE
Onbezoldigd verlof als recht	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Omstandigheidsverlof	JA	JA	JA	JA	JA
Onbezoldigd verlof als gunst	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend)	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Dienstvrijstellingen	JA	JA	JA	JA	JA
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving met overmacht	JA	JA	JA	JA	JA
Georganiseerde werkonderbreking	JA	NEE	NEE	NEE	JA
Loopbaanonderbreking (uitdovend)	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Verlof dagen	Vakantie-geld publiek	Eindejaars-premie	Attractiviteits-premie	Ziekte krediet
Ouderschapsverlof (thematisch verlof)	NEE	JA	JA	NEE	NEE
Verlof voor medische bijstand (thematisch verlof)	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Palliatief verlof (thematisch verlof)	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Mantelzorg (thematisch verlof)	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Vlaams zorgkrediet	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Tijdelijke afwezigheid overmacht (STAT)	JA	JA	JA	NEE	NEE
Tijdelijke werkloosheid (CONTR)	JA	NEE	NEE	NEE	NVT
Schorsing (tuchtstraf)	JA	JA	JA	JA	NEE
Vakbondsverlof	JA	JA	JA	JA	JA

BIJLAGE 9. Vormingsreglement

Vormingsbeleid

Het vormingsbeleid is de praktische uitwerking van Deel III, hoofdstuk IV: De vorming van het personeel. Het omschrijft de procedures en regelgeving rond de groei en ontwikkeling van de medewerkers in onze organisatie. Wijzigingen met betrekking tot dit vormingsbeleid worden aan het BasisOverlegComité voorgelegd voor advies.

Missie en visie

Missie

Het ZPW wil de groei en ontwikkeling van haar medewerkers stimuleren en faciliteren. Om deze doelstelling te realiseren is een vormingsbeleid uitgewerkt.

Visie

Het uitgangspunt van het vormingsbeleid is dat elke medewerker een cruciale rol speelt binnen de organisatie. Onze medewerkers zijn van kapitaal belang. Hun tevredenheid, betrokkenheid en expertise zorgen voor de kwaliteit en efficiëntie van onze organisatie.

Onze organisatie kent vele tendensen en veranderingen die een grote impact hebben op de uitvoering van een functie. Door middel van een strategisch vormingsbeleid reiken wij gepaste tools aan om in te spelen op deze veranderende context.

Binnen deze beleidsvisie investeren wij enerzijds in relevante vormingen, trainingen en opleidingen die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van een functie en anderzijds in de begeleiding en coaching bij het verder ontwikkelen van essentiële competenties. Vanuit deze aandacht voor groei en ontwikkeling willen wij de betrokkenheid van medewerkers in hun functie verhogen.

Om deze vooropgestelde ontwikkeling bij medewerkers te realiseren kiezen we om te werken met verschillende methodieken.

We differentiëren op basis van verschillende leerstijlen en -mogelijkheden. Leren is immers een proces dat voor elk individu anders ingevuld wordt. Naast de klassieke groepsopleidingen, doorgaans met een vastomlijnd programma, willen wij vooral alternatieve leervormen integreren. We denken hierbij aan leren op de werkvloer, mentoring, individuele coaching, leernetwerken, e-learning, intervisie en supervisie, teamleren, ... De opleidingsbehoeften en het ontwikkelingsstadium van de individuele medewerker bepalen (naast de optimale leerstijl) de leerinhoud. Wij voorzien voor de medewerkers de nodige begeleiding in het zoeken naar een geschikte methodiek. Specifieke leertrajecten kunnen hierbij adequate oplossingen bieden. Naast een gepaste leervorm en -inhoud bepaalt de mate waarin het geleerde geïntegreerd wordt op de werkvloer de effectiviteit van het ontwikkelings- en leerproces. We spreken van een win-win situatie als deze groei daadwerkelijk te observeren is op de werkvloer. Om iedereen binnen de organisatie bewust te maken van deze leercultuur stimuleren wij sterk het doorgeven van kennis en expertise aan elkaar.

Toepassingsbied

Het vormingsbeleid is van toepassing op alle medewerkers van het ZPW die vallen onder de RPR. Dit vormingsbeleid is van toepassing voor alle vormingen of vormingsmodules.

Theoretisch kader

Vorming, training en opleiding (VTO) is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. Binnen deze ruime definitie vallen ook alternatieve leervormen zoals coaching, intervisie, werkplekleren,... Hierbij geldt de voorwaarde dat het gestructureerd is met duidelijk afgelijnde leerdoelen en een evaluatie van het leerresultaat. Interne en externe vergaderingen tijdens de diensturen worden aanzien als dienstprestatie en niet als VTO.

In sommige gevallen is er sprake van **vormingsplicht**: een medewerker kan verplicht worden om een bepaalde vorming te volgen, bijvoorbeeld om optimaler te functioneren in de huidige functie, om zich voor te bereiden op een nieuwe functie of om specifieke vaardigheden voor de functie te verbeteren. Daarnaast kan door de hogere overheid voor een bepaalde functiegroep een vormingsplicht opgenomen worden.

Er is ook een **vormingsrecht**: iedere medewerker heeft het recht om deel te nemen aan vormingen.

Wat met bedrijfsbezoeken? Indien er een bedrijfsbezoek georganiseerd wordt, moet dit aangevraagd worden via een vormingsaanvraag en gelden dezelfde modaliteiten als voor een reguliere vorming.

Wie is betrokken bij de uitwerking van het vormingsbeleid?

Medewerker: Als medewerker draag je de verantwoordelijkheid om je eigen ontwikkeling richting te geven. Samen met je leidinggevende bekijk je welke competenties, vaardigheden of kennis je verder wil ontwikkelen. Daarnaast bespreek je de gepaste leermethodiek. Van de medewerkers die deelnemen aan een VTO-activiteit verwachten wij actieve inbreng met een open en kritische geest. Het is essentieel dat je elke leeractiviteit objectief evalueert en reflecteert over de integratie van het aangeleerde binnen jouw takenpakket en functie.

Leidinggevende: De leidinggevende is verantwoordelijk voor de begeleiding van medewerkers in hun ontwikkelingsproces.

De ambities en ontwikkelingsnoden van de medewerker worden in kaart gebracht. De verschillende VTO-mogelijkheden worden besproken. Naast de klassieke leervormen worden alternatieve leervormen, eventueel in samenspraak met de dienst HR, bekeken. Eens er een concrete vorming wordt gekozen bezorgt de leidinggevende een gemotiveerde vormingsaanvraag aan de dienst HR.

Na het leertraject gaat de leidinggevende na of de (verworven) kennis, vaardigheid en/of competentie door de medewerker wordt geïntegreerd op de werkvloer. De leidinggevende reikt de nodige middelen en tijd aan zodat de medewerker het geleerde kan implementeren en het vooropgestelde leerdoel kan bereiken. Tot slot speelt de leidinggevende ook een actieve rol in de opvolging en evaluatie van de gekozen VTO-activiteit.

Personeelsdienst: De medewerkers van de personeelsdienst (HR = human resources) adviseren de medewerkers en leidinggevendenden oa. op het vlak van vormingsbeleid, competentie- en talentmanagement. Samen met de leidinggevendenden detecteren zij binnen ZPW de vormingsnoden en -behoeften. Op basis van deze noden voorzien zij een passend vormingsaanbod.

VOV-overleg (Visie, Ontwikkeling en Vorming): Voor de opmaak van het vormingsplan, de opvolging en evaluatie van georganiseerde opleidingen wordt een aantal maal per jaar een VOV-overleg georganiseerd. Naast de directeurs zorg en thuiszorg nemen de kwaliteitsmedewerker, de

beleidsmedewerker en de medewerkers VTO deel aan dit overleg. In het kader van welzijns- en veiligheidsopleidingen kan de preventieadviseur eveneens deelnemen.

Het personeelsoverleg (OP): Aan het OP, bestaande uit de algemeen directeur, de personeelsdirecteur, de directies zorg en een of meerdere medewerker(s) van de personeelsdienst, volgens noodzaak aangevuld met technici, worden opleidingen ter advies voorgelegd. De vormingscommissie brengt tevens advies uit over de toepassing van het vormingsreglement, over de vormingsvisie en het -beleid, alsook over alle vormingsaangelegenheden die niet in dit reglement zijn opgenomen.

Als hoofd van het personeel houdt de algemeen directeur toezicht op de ontwikkeling, de naleving en de implementatie van het vormingsbeleid. In samenspraak met het dagelijks bestuur is hij bevoegd voor de goedkeuring van het vormingsplan en de bepaling van de modaliteiten die hieraan verbonden zijn.

De raad van bestuur en het dagelijks bestuur : De raad van bestuur en het dagelijks bestuur engageren zich om, op kosten van het bestuur, ontwikkelings- en leermogelijkheden aan te bieden aan de medewerkers van ZPW.

Soorten leervormen

Wat is nu de beste manier om te leren? Dat is vooral afhankelijk van wat men wil bereiken en wat voor iemand de beste manier is om te leren. Aan elke manier van leren en ontwikkelen zitten voor- en nadelen. Het kiezen van de beste leervorm is belangrijk. Want als een medewerker op de beste manier ontwikkelt, dan levert dat voor de medewerker én de organisatie het meeste rendement op. Hieronder geven we wat meer uitleg over een aantal leervormen:

Klassieke opleiding: de traditionele vorm van leren. De cursus wordt gegeven door een lesgever en is gestructureerd aan de hand van leerdoelstellingen, duur, inhoud en planning.

Zelfstudie: men leert zonder hulp van een lesgever. Bij zelfstudie kiest men zelf de context waarin men leert, de middelen die men gebruikt en het tempo waarop men de leeractiviteit doorloopt, bv. doornemen van vakliteratuur, lezen van een boek of raadplegen van experts.

Intervisie: is een gestructureerd overleg waarbij een kleine groep mensen elkaar onderling adviseert over werkproblemen. Het persoonlijk functioneren in het werk staat hierbij centraal. Iemand brengt een vraag of probleem uit de dagelijkse praktijk naar voor. De anderen denken mee en geven feedback en suggesties. Het is niet de bedoeling dat ze oplossingen geven, maar door de gestelde vragen krijgt de medewerker zicht op het eigen probleem en de beste manier om hiermee om te gaan.

Supervisie: is een leertraject, onder leiding van een supervisor, waarin een medewerker zijn eigen stijl van werken verbetert en actualiseert. De supervisor zal de medewerker laten reflecteren over zichzelf vanuit de werkcontext en -ervaringen.

Persoonlijke thema's kunnen hierbij aan bod komen, maar alleen in die mate dat ze gerelateerd zijn aan de werkcontext. Binnen supervisie kijkt de medewerker vooral naar de manier waarop hij in het werk aanwezig is; supervisie helpt om bewuster te worden van eigen stijl en achtergrond.

Werkplekleren: hier gebeurt het leerproces op de werkvloer en leert men door de vaardigheden in te oefenen. Problemen uit de beroepspraktijk vormen het leerobject en de reële arbeidssituatie is de leeromgeving. Bijvoorbeeld een stage of praktijklessen.

E-learning: leren op een interactieve wijze via de computer, tablet of smartphone en het internet, bv. door het volgen van een online cursus.

Coaching: is een vorm van persoonlijke begeleiding waarin leren in ruime zin centraal staat.

De coach ondersteunt het leerproces van de medewerker. Binnen een coachingstraject bepaalt men op voorhand de doelen. Het overkoepelend doel is het vergroten van de persoonlijke effectiviteit. Het wil het zelflerend en zelfsturend vermogen stimuleren.

Mentoring of mentorschap (= peterschap): is een vorm van individuele begeleiding op de werkplek waarbij een ervaren of deskundige collega een nieuwkomer (in de organisatie of in de functie) helpt bij zijn sociale integratie en/of om zaken gemakkelijker te leren.

Mentoring gaat om een leerproces. De mentor heeft een ondersteunende functie. Hij is iemand met ervaring en inzicht in de organisatie. Hij weet welke competenties belangrijk zijn in de functie, en maakt de medewerker vertrouwd met de organisatiecultuur en -waarden. Tevens brengt hij de medewerker in contact met anderen.

Procedure vormingen

Het vormingsplan

De dienst HR stelt halfjaarlijks met de leden van het VOV-overleg een vormingsplan op. Hierbij worden de accenten en doelstellingen bepaald voor het komende half jaar. Naast een opsomming van de opleidingsactiviteiten houdt dit plan rekening met de visie en strategie van de organisatie, de beoogde organisatiedoelstellingen alsook de vooropgestelde budgetten. Het vormingsplan wordt halfjaarlijks ter kennisgeving voorgelegd aan het dagelijks bestuur.

In het vormingsplan worden zowel de niet-verplichte als de verplichte opleidingen opgenomen. Sommige opleidingen zijn voor een bepaalde functiegroep echter verplicht: in sommige functies is het noodzakelijk om aan bepaalde opleidingsvereisten te voldoen, zoals o.a. vakbekwaamheid voor chauffeurs, functiecomplement voor hoofdverpleegkundige, ... Door deze opleidingen in het vormingsplan op te nemen is de controle op naleving van deze wettelijke regels eenvoudiger. Voor de personeelsdienst is het vormingsplan tevens een essentiële tool om een transparant overzicht te behouden over de gevolgde opleidingen per medewerker, de bestede budgetten alsook de timing van alle VTO-activiteiten.

Vormingsbrochure

Op basis van het vormingsplan wordt door HR een vormingsbrochure gemaakt zodat medewerkers op de hoogte zijn van de geplande opleidingen binnen ZPW. Het aanbod bevat een diversiteit aan opleidingen die specifieke vaardigheden, attitudes, kennis, ... aanleren. Per opleiding wordt eveneens de doelgroep gekoppeld waarvoor de vorming wordt geadviseerd. Medewerkers kunnen zich via hun leidinggevende inschrijven voor een aantal opleidingen.

Ook interne opleidingen worden opgenomen in het vormingsaanbod. We promoten en ondersteunen hierbij de opstart van interne opleidingen die worden gegeven door eigen medewerkers. De dienst HR treedt op als facilitator en geeft de nodige ondersteuning aan de interne lesgevers.

Individuele vormingsaanvragen

Daarnaast wordt ook nog ruimte gelaten voor bijkomende vormingsaanvragen. Dit zijn vormingen die niet zijn opgenomen in het vormingsplan. Meestal gaat het om individuele vormingen zoals het bijwonen van een studiedag, het volgen van een postgraduaat of kaderopleiding, ...

Aanvraag individuele vorming

Een medewerker die een vorming wil volgen vraagt in eerste instantie een akkoord van zijn leidinggevende. Via het tijdsregistratieprogramma wordt vorming tijdig aangevraagd aan de leidinggevende.

De leidinggevende bezorgt dit formulier aan de personeelsdienst, via het emailadres vorming@zpw.be. Deze vormingsaanvragen worden (wekelijks) ter goedkeuring voorgelegd aan het OP.

Een vormingsaanvraag kan op basis van volgende criteria geweigerd of uitgesteld worden:

- het dienstbelang: er kan geen minimale personeelsaanwezigheid gewaarborgd worden voor de goede werking van de dienst.
- gebrek aan relevantie: de vorming heeft onvoldoende meerwaarde voor de organisatie/medewerker.
- praktische bezwaren: het voorgestelde vormingsprogramma sluit onvoldoende aan op de vormingsbehoeften.
- kostprijs: de vorming heeft een te hoge kostprijs of de beschikbare kredieten zijn ontoereikend.

Bij weigering wordt getracht een geschikt alternatief aan te bieden, in overleg met de leidinggevende.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt,

- houdt het aanwezigheidsattest zelf bij als het een niet verplichte vorming betreft
- houdt het originele aanwezigheidsattest zelf bij als het om een verplichte vorming gaat maar maakt ook een kopij over aan de personeelsdienst, op papier of via het emailadres vorming@zpw.be.

Deelname kortdurende opleidingen

Voor het volgen van alle verplichte interne en externe vormingsactiviteiten krijgt de medewerker dienstvrijstelling. Dit betekent dat het bestuur toestemming geeft om tijdens de normale diensturen afwezig te zijn om vorming te volgen met behoud van alle rechten. De medewerker blijft wel onderworpen aan het hiërarchisch gezag van het bestuur.

Personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname worden vrijgesteld als daar ernstige redenen voor zijn. De algemeen directeur beslist over deze vrijstelling.

Het aantal uren vorming dat wordt toegekend, wordt bepaald in samenspraak met de leidinggevende bij de aanvraag tot vorming door de medewerker.

De vormingstijd geldt als dienstprestatie voor zover de opleiding gegeven wordt tijdens de normale arbeidsuren. In principe wordt er een halve dag of een hele dag gerekend, inclusief verplaatsingstijd, resp. 3u48 of 7u36 (hetzij 4u of 8u volgens werkregime). De dienstvrijstelling, inclusief verplaatsingstijd, kan nooit meer dan 9 uur per opleidingsdag bedragen.

Als men door het volgen van een vorming tijd besteedt die buiten de normale werktijd valt kan dat in principe gecompenseerd worden tijdens de normale werktijd. Om recht te hebben op compensatie moet men effectief aanwezig zijn tijdens de vorming. De aanwezigheid kan te allen tijde gecontroleerd worden door de werkgever. Voor de berekening van de compensatietijd voor deze vorming worden voorafgaande ontvangst, middagpauze, afsluitende receptie, enz, niet in rekening genomen.

Algemeen

De vormingskosten, zijnde deelnemingskosten verbonden aan de vorming en kosten m.b.t. cursusmateriaal, worden volledig of gedeeltelijk (zie beperking bij vormingsrecht tot vormingen waarvoor een contingent loopbaanvorming wordt toegekend) betaald door het bestuur. Voor bepaalde opleidingen is het mogelijk dat deze kosten pas worden terugbetaald, na het voldoen van één of meerdere aansluitende tewerkstellingsperiodes na de studietijd. Van dergelijke specifieke regelingen worden de cursisten vooraf op de hoogte gebracht.

In overleg met de leidinggevende wordt bekeken of de verplaatsingstijd als arbeidstijd in aanmerking wordt genomen.

Voor de verplaatsing van en naar de vorming promoten we sterk het gebruik van het openbaar vervoer.

Indien dat niet mogelijk is, zijn er wagens ter beschikking van het ZPW die kunnen worden gebruikt voor deze verplaatsingen. Als ook dat om praktische redenen onmogelijk is kan je je eigen wagen gebruiken.

De verplaatsingskosten worden terugbetaald overeenkomstig het reglement inzake toekenning van een vergoeding voor reiskosten gemaakt voor dienstreizen door personeel. De regeling hierrond is opgenomen in art. 124-125 van de RPR.

Voor terugbetaling van reiskosten dient men een elektronisch formulier in. De financiële tussenkomst mag niet hoger zijn dan de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer.

Deelname langdurige opleidingen (op vraag van de medewerker)

Het personeelslid krijgt, per effectieve loopbaanperiode van 5 jaar binnen ZPW en in verhouding tot zijn tewerkstellingsbreuk, een contingent van 90 uren (voor een voltijdse medewerker, met een maximum van 45 uren per schooljaar) loopbaanvorming = dienstvrijstelling of compensatietijd. Deze dienstvrijstelling mag nooit meer dan 50% van de lestijd bedragen.

Voor deze toegestane niet-verplichte langdurige vorming (contingent van 90u) wordt – indien men geslaagd is - tussengekomen in de kosten tot maximum € 1.000 per schooljaar, zonder verdere afzonderlijke vergoeding voor de verplaatsingskosten, volgens de modaliteiten zoals hieronder beschreven in 'algemeen' en mits voorlegging van de bewijsstukken. De tussenkomst wordt evenwel slechts verleend wanneer de medewerker minstens de helft van de duurtijd van de opleiding extra in dienst is gebleven van ZPW, en voor zover de nodige bewijsstukken kunnen voorgelegd worden. Ook voor toegestane, niet langdurige vormingen kan op deze financiële tussenkomst beroep gedaan worden.

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een toegestane vormingsactiviteit, deelt dit zonder uitstel en voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende.

Evaluatie en toetsingsformulier ter verhoging van het vormingsrendement

ZPW hecht veel belang aan het behalen van de vooropgestelde doelstellingen bij een opleiding, de mate waarin het geleerde op de werkvloer wordt toegepast en aan de overdracht van de kennis die men op een opleiding heeft vergaard naar de werkvloer en de collega's. Hierin wordt men ondersteund door de leidinggevende. De leidinggevende zal de mate waarin men hieraan meewerkt ook opnemen in de feedbackgesprekken. Het cursusmateriaal wordt op de werkvloer gecentraliseerd bewaard om de transfer te optimaliseren.

De personeelsdienst zal steekproefsgewijs vormingen evalueren. Dit neemt niet weg dat feedback en opmerkingen van de deelnemers altijd welkom zijn. De mening van onze medewerkers is een grote meerwaarde voor het uittekenen van ons vormingsbeleid.

Naar gelang de aard van de externe, verplichte vormingsactiviteit moet het personeelslid

- deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- rapporteren en informeren aan de leidinggevende en de collega's, op basis van een toetsingsformulier dat volledig dient ingevuld te worden.

Zonder ingevuld toetsingsformulier worden de vormingsuren niet meegeteld en worden nieuwe vormingsaanvragen negatief geadviseerd.

Herkansing

Medewerkers die niet geslaagd zijn voor een examen of praktische test kunnen éénmaal herkansen met dezelfde financiële modaliteiten als de eerste keer, tenzij anders bepaald in het betreffende opleidingsreglement. Bij een derde poging worden er geen modaliteiten verleend.

Tekorten in het reglement

Voor alle zaken die verband houden met het vormingsgebeuren en die niet geregeld worden in dit reglement neemt de vormingscommissie een beslissing op voorstel van de dienst HR.

BIJLAGE 10. Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers

Deze nota geldt voor alle personeelsleden binnen het ZPW.

Enkel voor basiswerkers thuiszorg (verzorgenden en poetshulpen) geldt een eigen regeling - zie het AR.

1. Openbaar vervoer

Waar mogelijk gebruikt men voor dienstverplaatsingen in principe het openbaar vervoer. De kosten hiervan worden terugbetaald op voorlegging van het betaalbewijs of op basis van de officiële tarieven en na goedkeuring van de leidinggevende. Openbaar vervoer wordt aanbevolen voor verre verplaatsingen, bijvoorbeeld vergadering van VVSG te Brussel.

Als men regelmatig dergelijke verplaatsingen moet maken, dan kan men daar een algemene toelating voor vragen.

2. Gebruik dienstwagen/deelwagen en dienstfietsen: verplicht indien redelijkerwijs mogelijk

Waar mogelijk is de dienstfiets de eerste keuze: het gebruik van de dienstfietsen wordt aangemoedigd. Wanneer deze ter beschikking zijn wordt geen vergoeding toegekend indien toch de eigen fiets gebruikt wordt. Wanneer geen dienstfiets ter beschikking is, of de afstand te ver is, de weersomstandigheden het niet toelaten,... kan men een dienstwagen of een deelwagen gebruiken. Alle medewerkers ZPW gebruiken principieel én maximaal een dienstvoertuig dat ter beschikking is.

3. Eigen vervoer tijdens de diensturen

De eigen fiets/auto kan gebruikt worden als er geen dienstwagen/deelwagen/dienstfiets ter beschikking is of omwille van tijdsefficiëntie. Er wordt pas een vergoeding verkregen als er geen dienstwagen/deelwagen/dienstfiets beschikbaar is of de efficiëntie overduidelijk is. Een aanvraag voor vergoeding van het gebruik van de eigen wagen/fiets moet altijd gemotiveerd en goedgekeurd worden.

Voor de aanvragen wordt gebruik gemaakt van een elektronisch aanvraagformulier.

Voor deze 'goedgekeurde' verplaatsingen krijgt men een kilometervergoeding (eigen wagen/ fiets).

- Als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel (zie artikel 124 RPR);
- Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

4. Woonwerkverkeer

Woonwerkverkeer wordt enkel vergoed voor de fiets/openbaar vervoer, niet voor de wagen.

Standaard wordt hiervoor de afstand tot de standplaats vergoed.

Wanneer een personeelslid structureel tewerkgesteld (volledige werkdag of dagdeel) wordt op een andere werkplek dan de standplaats én deze verplaatsing verder is dan de afstand tot de standplaats, wordt deze extra afstand bovenop de afstand thuis- standplaats vergoed. Deze extra afstand wordt vergoed volgens de regeling van dienstverplaatsing.

BIJLAGE 11. Reglement fietsvergoeding woonwerkverkeer

Artikel 1

Het Zorgpunt Waasland wil het individuele autogebruik door personeelsleden in het woonwerkverkeer ontmoedigen. Daartoe bestaat er een fietsvergoeding.

Artikel 2

Er komen twee trajecten per dag in aanmerking voor de berekening van de fietsvergoeding. In geval van een gesplitste of onderbroken dienst, mogen vier trajecten in aanmerking worden genomen. Onder een gesplitste of onderbroken dienst wordt verstaan: een onderbreking van minstens 3 uur. Deze dient afzonderlijk te worden aangevraagd.

Het traject is de afstand tussen het domicilie-adres en de standplaats waar de medewerker tewerkgesteld is (tenzij anders schriftelijk is overeengekomen). Voor de afstand wordt steeds de optimale afstand, zoals aangeduid in google-maps, in aanmerking genomen. Voor personeelsleden, tewerkgesteld in de mobiele equipe, komt de gemiddelde afstand tot de diverse tewerkstellingsplaatsen in aanmerking.

Artikel 3

Alle personeelsleden van het ZPW, ongeacht hun tewerkstellingsregime of statuut, kunnen aanspraak maken op de fietsvergoeding, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Artikel 4

Personeelsleden die hun aanwezigheid registreren via de prikklok dienen dagelijks de fietsvergoeding via de prikklok aan te geven (éénmaal registreren volstaat voor een heen- en terugtraject). Bij uitzondering kan ook, kort nadien, een elektronische boeking worden aangevraagd.

Artikel 5

Het recht op de fietsvergoeding wordt per maand berekend en de vergoedingen worden per maand (daaropvolgend) uitbetaald op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Artikel 6

Personeelsleden die frauderen worden uitgesloten van het recht op de fietsvergoeding gedurende het volgende kwartaal.

Artikel 7

De fietsvergoeding mag niet gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode. Het fietsen mag wel voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de openbare vervoermiddelen.

Artikel 8

Alle geschillen betreffende de toepassing van dit reglement worden beslecht door de de aanstellende overheid

BIJLAGE 12. Reglement inzake toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Sommige personeelsleden moeten taken uitvoeren die de graad van gevaar, hinder of ongezondheid aanzienlijk doen toenemen. Dat kan gebeuren door de bijzondere omstandigheden waarin de taken uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De personeelsleden moeten in dat geval persoonlijke beschermingsmiddelen (PMB's) dragen. Voor de extra hinder die deze PMB's met zich meebrengen, is een toelage voorzien. De toelage heeft als bedoeling om bij uitzonderlijke taken waarbij het dragen van oncomfortabele PMB's een noodzaak is, de draagplicht te motiveren. Het effectief dragen van de nodige PMB's is dus onlosmakelijk verbonden met het verkrijgen van de toelage.

Algemene voorwaarden bij het toekennen van de premies:

- sporadisch en uitzonderlijk werk (uitzondering vormt het tuinwerk voor de karweidienst – zie verder onder toeslag 10%), de premie geldt niet bij reguliere dagelijkse taken die bij de job horen
- enkel voor personen die zelf risico lopen
- bij werken waar het gebruik van PBM's (= persoonlijke beschermingsmiddelen) verplicht is
- kaderen binnen een ontvangen opdracht, waarbij de leidinggevende de aanvraag goedkeurt (toeslag kan aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem/3P) en de reëel gepresterde werktijd kan worden ingegeven

Het is aan de leidinggevenden om toe te zien op de effectieve naleving van de voorwaarden, op basis van geleverde foto's of aanwezigheid van de leidinggevende.

Voor alle werken die niet in deze lijst voorkomen of die voor het eerst worden uitgevoerd en kaderen binnen dit reglement, moet (via de leidinggevenden) voorafgaand advies worden ingewonnen bij de dienst PBW in verband met de te gebruiken PBM's en het al dan niet van toepassing zijn van dit reglement.

A.TOESLAG VAN 50 % OP HET UURLOON

Voor werken die een verhoogd besmettingsrisico of -gevaar of valgevaar met zich brengen, voor werken met inname van giftige of schadelijke producten waarvoor volgende hinderlijke PBM's verplicht moeten gedragen worden:

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
Ontstoppen/herstellen van fecaliënleidingen, beerput of sceptische put en rioleringen: riolen en rioolverbindingen na de sifonverbinding (technische dienst)	vloeistofdichte wegwerppakken, handschoenen, laarzen, indien risico op inname via de ademhalingswegen een ademhalingsmasker
blootstelling en aanraking met - beer- en drekstoffen (rechtstreeks contact	Idem

<ul style="list-style-type: none"> met grote hoeveelheid fecaliën) - ongedierte (verdelgen van ratten en andere) - in ontbinding verkerende stoffen (= verrotting van een grote hoeveelheid stoffen zonder verpakking of waarvan de verpakking zwaar beschadigd is) - ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke of gevaarlijke werken (werk met insecticiden, herbiciden, mutageen, carcinogeen of reprotoxische stoffen) en/of situaties; - werken verrichten in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten, vb. in smalle schacht of hangend boven water (technische dienst) - werk waarbij men tot kniehoogte in het water staat 	lange lieslaarzen
Schilderwerken met een spuitpistool in open en gesloten ruimtes (technische dienst)	gelaatsmasker met gas- en dampfilter, beschermende kledij, laarzen en handschoenen
Isolatiwerk met losse glaswol	idem
Eenvoudige handelingen asbest (na goedkeuring leidinggevende)	idem
voor alle werken waarbij de personeelsleden blootgesteld zijn aan een valgevaar vanaf 2 meter zonder vlak grondoppervlak of bij ontbreken van een leuning	harnasgordel

B. TOESLAG VAN 10 % OP HET UURLOON

Voor werken waarvoor volgende hinderlijke PBM's moeten gedragen worden :

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
afbreekwerken met de pneumatische afbreekhamer of boorhamer	helm, oorkap, veiligheidsbril, werkhandschoenen

Enkel voor de karweidienst wordt onderstaande toeslag van 10% op het uurloon forfaitair vastgesteld op (en dus vervangen door) 10% van de reële maandelijkse prestaties gedurende de maanden april tot en met september. Voor werken waarvoor volgende hinderlijke PBM's moeten gedragen worden :

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
Groenonderhoud: werken met de kettingzaag en zware haagzaag	helm, oorkap, veiligheidsbril en snijbestendige kledij en laarzen
Groenonderhoud: werken met motorzeis en bosmaaier	helm, oorkap, rastervizier, indien gewenst beenbeschermers

BIJLAGE 13. Reglement maaltijd- en ecocheques en berekening

Artikel 1

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijd- en ecocheques aan de werknemers. Het wordt opgesteld

- in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques,
- en in overeenstemming met het Sectoraal Akkoord van 28 mei 2020, afgesloten voor het personeel van de lokale en provinciale besturen, dat een recurrente koopkrachtverhoging van € 200 regelt betreffende de ecocheques. Voor de personeelsleden die vallen onder de overgangsbepalingen van BIJLAGE 14 wordt een specifieke regeling uitgewerkt voor dezelfde netto-waarde.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van ZPW, uitgezonderd:

- personeelsleden tewerkgesteld in het kader van een overeenkomst altemnerende opleiding
- personen aangesteld via bijzondere tewerkstellingsstatuten
- vrijwilligers
- studentencontracten (waar de maaltijdcheques worden verrekend in het uurloon).

Artikel 3

Maaltijd- en ecocheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

De berekening van het aantal ecocheques is gebaseerd op het aantal ontvangen maaltijdcheques in die periode.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Het aantal toegekende ecocheques wordt beperkt tot een waarde van € 200 per jaar voor een voltijdse tewerkstelling (met uitzondering van de medewerkers niveau E in overgangsbepaling die reeds eerder ecocheques verwierven en waarvoor een aanvullend samengesteld aanbod de koopkrachtverhoging van € 200 waarborgt).

Artikel 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7u36;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 6

De tegemoetkoming van de werknemer in de kostprijs van de maaltijdcheques wordt berekend aan de hand van de geldende regelgeving en bedraagt op 1.1.2021 per cheque 1,09 euro. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs bedraagt € 6,91.

Artikel 7

Een personeelslid dat zijn elektronische maaltijdcheque- en ecochequekaart verliest, draagt bij in de aanmaak van een nieuwe kaart door de waarde van één maaltijdcheque in mindering te laten brengen van zijn/haar nettoloon bij de eerstvolgende loonbetaling. Bij diefstal kan een kopie van het proces verbaal gebruikt worden om te vermijden dat kosten worden aangerekend.

BIJLAGE 14. Specifieke bepalingen ingevolge rechten die ontstaan zijn bij de OCMW's van Sint-Niklaas, Beveren, Kruiseke, Zwijndrecht en Sint-Gillis-Waas

Algemeen:

Een statutair personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben. De raad neemt de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van het personeelslid in de overgangsregeling op in de plaatselijke rechtspositieregeling, evenals de organieke salarisschaal waarin het personeelslid ingeschaald werd.

Beveren

§1 Dit artikel is enkel van toepassing op het personeel tewerkgesteld in het Home en Dagcentrum De Bron.

§2 In de CAO dd. 1/03/1994 van het paritair subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap zijn de bedragen en voorwaarden van de kampvergoeding - niet geïndexeerd bedrag (basis 1/1/2002): 29,6256 EUR - vastgelegd.

Kruiseke

§1. Het personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van deze rechtspositieregeling de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden 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 afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

§2. Het personeelslid in loopbaanonderbreking zonder motief of eindloopbaanstelsel met inwerkingtreding vóór 2 september 2016 behoudt zijn rechten voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Het personeelslid in loopbaanonderbreking met het eindloopbaanstelsel mag de lopende periode onderbreken om federaal palliatief verlof op te nemen.

§3. Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van deze rechtspositieregeling een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

§4. Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbezoldigd verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

§5. Alle extra legale voordelen toegekend aan de personeelsleden in dienst voor 1.1.2008 blijven behouden, voor zover de desbetreffende titularis voldaan heeft aan de verplichtingen van de fiscale- en RSZ-wetgeving.

§6. De bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling toegekende weddeschaal C1-C3 aan de ziekenhuisassistenten wordt ten persoonlijke titel behouden.

Sint-Niklaas

§1. De verpleegassistent(e) (C1-C3) die reeds titularis is van de schaal C3 behoudt bij bevordering naar of aanstelling in de graad van gebrevetteerd verpleegkundige (C3-C4) de schaalanciënniteit verworven in C3. De doorstroming naar de schaal C4 gebeurt mits voldaan is aan de vereiste schaalanciënniteit en de gunstige evaluatie in de nieuwe graad.

§2. Het personeelslid van niveau E heeft recht op echocheques. Het reglement op de toekenning van de ecocheques is hierop van toepassing.