

Rechtspositieregeling lokaal bestuur Wommelgem

Versie 1 januari 2026



Inhoud

Voorwoord.....	6
1. Verklarende woordenlijst en afkortingen	7
2. Mijn loopbaan, niveau, graad en (loon)schaal	9
2.1 Wat betekenen niveau en graad?	9
2.1.1 De niveaus	9
2.1.2 Rangen, graden en (loon)schalen	9
3. Sterke werving en selectie maken sterke organisaties.....	11
3.2 Hoe vullen we een vacature in?	12
3.3 Aanwervingsvoorwaarden	12
3.3.1 Welke algemene voorwaarden gelden bij aanwerving?	12
3.3.2 Welke aanvullende aanwervingsvoorwaarden gelden?	13
3.4 Selectieprocedure	14
3.4.1 Algemeen	14
3.4.2 De functiebeschrijving als basis.....	14
3.4.3 Publicatie van de vacature	14
3.4.4 CV-screening.....	15
3.4.5 Preselectie	15
3.4.6 Selectieteam.....	15
3.4.7 Selectie	16
3.4.8 Eindresultaat van een selectie	17
3.5 Specifieke selectieprocedures.....	17
3.5.1 Getrapte selectie	17
3.5.2 Selectie en werving van decretale graden	17
3.5.3 Permanente vacantverklaringen	17
3.5.4 Gezamenlijke selectieprocedures	18
3.5.5 Uitbesteding selectieprocedures	18
3.6 Wervingsreserves	18
4. Groeien en waarderen.....	20
4.1 Starten in een nieuwe functie	20
4.1.1 De eedaflegging.....	20
4.1.2 Het onthaaltraject	21
4.1.3 Het starterstraject tijdens jouw inwerkperiode	21
4.1.4 Duur van de inwerkperiode.....	21
4.1.5 Waardering en opvolging tijdens de loopbaan	22
4.1.6 Feedbacktraject voor wie meer dan 12 maanden in dienst is in dezelfde functie	22
4.1.7 Waardering.....	23
4.1.8 Knipperlichttraject.....	23
4.2 Vorming	27

5.	Bewegen binnen de organisatie.....	28
5.1	Bevordering	28
5.2	Interne mobiliteit	28
5.3	Externe mobiliteit	29
5.4	Herplaatsing	29
6.	Specifieke stelsels.....	30
6.1	Opdrachthouderschap	30
6.2	Hoe werkt het?.....	30
6.2.1	Vergoeding	30
6.3	Waarnemen van een hogere functie.....	30
6.3.1	Hoe verloopt dit?	30
6.3.2	Hoelang duurt de waarneming?.....	31
6.3.3	Vergoeding	31
6.3.4	Afwezigheid decretale graden.....	31
6.4	Overdracht en terbeschikkingstelling.....	31
6.4.1	Terbeschikkingstelling	31
6.4.2	Overdracht	31
6.5	Uitzendarbeid	31
7.	Bewegen uit de organisatie	33
7.1	Stoppen met werken bij het lokaal bestuur	33
7.2	Wanneer verlies je als statutaire medewerker jouw statuut?	33
7.2.1	Aanleidingen.....	33
7.2.2	Opzeggingstermijnen en verbrekingsvergoeding.....	33
7.2.3	Hoe verloopt het ontslag?	34
7.3	Ontslag na ongunstige evaluatie (knipperlichttraject).....	34
7.4	Vrijwillig ontslag	34
8.	Mijn loon.....	35
8.1	Je functionele loopbaan	35
8.2	Anciënniteit.....	36
8.2.1	Algemene principes	36
8.2.2	Soorten anciënniteit	36
8.2.3	Meerekenbaarheid van vroegere ervaring.....	36
8.3	Bijzondere situaties: wat gebeurt er met je loon?	37
8.3.1	Bevordering: je groeit door naar een hogere graad	37
8.3.2	Interne mobiliteit: andere functie, zelfde of lagere graad	38
8.3.3	Externe mobiliteit: overstap naar een ander bestuur	38
8.3.4	Loonschaal van de algemeen en financieel directeur	38
8.3.5	Ervaring in meerdere jobs op hetzelfde moment of eerdere ervaring uit het onderwijs	38
8.4	Toelagen, vergoedingen en andere begrippen uitgelegd	38

8.4.1	Definities	38
8.4.2	Verplichte toelagen	40
8.4.3	Onregelmatige prestaties.....	41
8.4.4	Vergoeding voor reis- en verblijfskosten	42
8.5	Betaling van het loon	43
9.	Sociale voordelen.....	44
9.1	Maaltijdcheques.....	44
9.2	Ecocheques	44
9.3	Hospitalisatieverzekering.....	45
9.4	Vergoeding woon-werkverkeer	45
9.5	Begrafenisvergoeding	45
9.6	Tweede pensioenpijler.....	45
9.7	Geschenkcheques.....	45
9.8	Optioneel: jouw eindejaarstoelage opnemen in een theoretisch budget.....	46
10.	Mijn verlof.....	47
10.1	Administratieve toestanden	47
10.2	Andere vormen van afwezigheid	47
10.3	Overmacht.....	47
10.4	Jaarlijkse vakantie	47
10.4.1	Aantal vakantiedagen	47
10.4.2	Hoe worden vakantiedagen berekend?	48
10.4.3	Vakantiedagen opnemen	48
10.4.4	Vakantie overdragen.....	48
10.4.5	Ziek tijdens je vakantie?	49
10.5	Feestdagen.....	49
10.6	Verloven in verband met ouderschap.....	50
10.6.1	Moederschapsverlof (bevallingsverlof)	50
10.6.2	Vervangend vaderschapsverlof.....	50
10.6.3	Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	50
10.7	Omstandigheidsverlof.....	50
10.8	Specifiek verlof	52
10.8.1	Verlof voor opdracht.....	52
10.8.2	Onbetaald verlof als recht	52
10.8.3	Onbetaald verlof als gunst	53
10.8.4	Thematische verloven	53
10.8.5	Vlaams zorgkrediet	53
10.8.6	Politiek verlof	54
10.8.7	Vakbondsverlof	54
10.9	Ziekteverlof	54
10.9.1	Algemene bepalingen	54
10.9.2	Ziekte bij statutaire medewerkers	54

10.9.3	Tijdelijk pensioen wegens lichamelijke ongeschiktheid.....	55
10.9.4	Deeltijdse werkhervatting.....	55
10.10	Disponibiliteit voor statutaire medewerkers.....	56
11.	Dienstvrijstellingen	57
12.	Slotbepalingen	58
12.1	Overgangsbepalingen voor lopende procedures en periodes	58
12.2	Inwerkingtreding	58
13.	Uitgewerkte salarisschalen personeel	59
14.	Overzicht invloed afwezigheden op anciënniteiten, vakantietoelage, vakantiedagen, eindejaarstoelage en verlof voor ziekte	71

Voorwoord

Beste collega's,

Bij lokaal bestuur Wommelgem zetten we ons dagelijks in voor een warme en dynamische werkomgeving. Daarom hebben we deze rechtspositieregeling opgesteld: als een helder kompas dat de **belangrijkste afspraken bevat voor personeelsleden**.

Maar wat is een rechtspositieregeling eigenlijk?

Deze regeling bepaalt onder andere hoe instroom, doorstroom en uitstroom van personeel verlopen, welke salarissen, toelagen en vergoedingen gelden en hoe verloven en afwezigheden worden geregeld. Ook de functieclassificatie leggen we hierin vast, zodat iedereen weet waar je staat binnen de organisatie.

Voor sommige medewerkers gelden **specifieke afspraken**, zoals voor bijzonder personeel of statutair personeel dat ter beschikking is gesteld. Tegelijk blijven OCMW en gemeente afzonderlijke rechtspersonen. Je leest het allemaal in dit document.

Voor wie is dit document niet van toepassing?

Sommige groepen vallen niet onder deze regeling, zoals:

-  collega's in tijdelijke werkervaring (TWE)
-  onderwijzend en gesubsidieerd personeel
-  mandatarissen
-  studenten
-  flexijobbers
-  gelegenhedswerkers
-  verenigingswerkers
-  interim-arbeiders.

Ons doel?

We hopen dat dit document helpt om duidelijkheid te scheppen en een stevige basis vormt voor een werkplek waar **respect, transparantie en samenwerking** centraal staan.

Laten we samen bouwen aan een sterke organisatie!

Heb je vragen over de rechtspositieregeling?

Je kan met je vragen terecht bij HRM.

1. Verklarende woordenlijst en afkortingen

Om deze rechtspositieregeling zo duidelijk mogelijk te maken, vind je hieronder een overzicht van belangrijke termen en afkortingen:

Bevoegde overheid:

De instantie die beslissingen neemt. Voor decretale graden is dit de gemeenteraad (GR). Voor andere medewerkers is dit het college van burgemeester en schepenen (CBS) of het vast bureau (VB).

AR:

Arbeidsreglement. De afspraken over arbeidsvoorwaarden binnen de organisatie.

BCSD:

Bijzonder comité voor de sociale dienst. Een specifiek beslissingsorgaan binnen het OCMW.

Bevordering:

Wanneer een medewerker een functie krijgt met een hogere rang.

BVR RPR:

Besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 waarin de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling zijn vastgelegd.

CBS:

College van burgemeester en schepenen. Het uitvoerend orgaan van de gemeente.

Contractuele medewerker:

Een personeelslid dat werkt via een arbeidsovereenkomst volgens de wet van 3 juli 1978.

DLB:

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017. De regelgeving die de werking van lokale besturen bepaalt.

GR:

Gemeenteraad. Het beleidsorgaan dat samen met de burgemeester en college van burgemeester en schepenen beslissingen neemt voor de gemeente.

Graad:

Een benaming voor een groep vergelijkbare functies of een specifieke functie.

Interne mobiliteit:

De overstap van een medewerker naar een andere functie binnen dezelfde of lagere rang, bijvoorbeeld tussen gemeente en OCMW.

KB:

Koninklijk besluit. Een wettelijke regeling op federaal niveau.

MAT:

Managementteam. De groep die verantwoordelijk is voor het strategisch beleid van de organisatie.

Medewerker:

Zowel statutaire als contractuele medewerkers.

Niveau:

Een groepering van rangen binnen de organisatie.

Rang:

Een indeling van graden. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters: een hoofdletter voor het niveau en een kleine letter voor de specifieke rang binnen dat niveau.

RMW:

Raad voor maatschappelijk welzijn. Het bestuursorgaan van het OCMW. Ook wel de OCMW-raad genoemd.

RPR:

Rechtspositieregeling. De afspraken die de rechten en plichten van medewerkers bepalen.

Statutair personeelslid

Het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid is aangesteld in statutair dienstverband.

VB:

Vast bureau. Het uitvoerend orgaan van het OCMW.

2. Mijn loopbaan, niveau, graad en (loon)schaal

Als medewerker van ons lokaal bestuur heb je een functiebeschrijving. Daarin staat niet alleen een overzicht van je verantwoordelijkheden en taken, maar ook op welk niveau en welke graad jouw functie is ingedeeld, inclusief de bijhorende loon- en salarisschalen.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast en bepaalt het niveau en de graad van jouw functie.

2.1 Wat betekenen niveau en graad?

- **Niveau:** Een groepering van rangen en graden, gekoppeld aan een bepaald opleidingsniveau of competentieniveau.
- **Graad:** Een groep vergelijkbare functies of een specifieke functie binnen een bepaald niveau.

Verderop vind je een schema waarin we alle niveaus en graden toelichten.

2.1.1 De niveaus

Er vijf niveaus: A, B, C, D en E. Elk niveau komt overeen met een diploma of een competentieniveau:

Niveaus	Beschrijving
A	masterdiploma of gelijkwaardige competenties
B	bachelordiploma of gelijkwaardige competenties
C	diploma secundair onderwijs of gelijkwaardige competenties
D	geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
E	geen diplomavereiste

De Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden heeft een lijst met erkende diploma's en getuigschriften per niveau opgesteld. Kandidaten moeten zelf aantonen dat hun diploma gelijkwaardig of erkend is.

Naast deze diploma's kunnen bepaalde attesten ook in aanmerking komen, zoals:

- Een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (volgens Vlaamse regelgeving);
- Een attest van een beroepsopleiding bij een erkende instelling.

2.1.2 Rangen, graden en (loon)schalen

Elke functie krijgt een graad toegewezen op basis van de verantwoordelijkheden en verwachtingen. Dit gebeurt door vergelijking met andere functies binnen hetzelfde niveau. Bij deze graad hoort een set (loon)schalen.

Binnen een niveau bestaan rangen en graden, die bepalen hoe zwaar een functie weegt binnen de organisatie. Ze worden aangeduid met specifieke letters en cijfers.

Niveau	Rang	Graad en schalen	Opmerkingen
E	Ev	E1-E2-E3	Voornamelijk uitvoerende handenarbeid. Taken zijn helder omschreven en worden uitgevoerd onder leiding van een teamverantwoordelijke.
		EDC1-EDC2-EDC3	Voornamelijk uitvoerende handenarbeid. Taken zijn helder omschreven en worden uitgevoerd onder leiding van een teamverantwoordelijke.
D	Dv	D1-D2-D3	Zelfstandige uitvoerende taken onder leiding van een teamverantwoordelijke. Kan ook betrekking hebben op verzorgenden in de ouderenzorg, thuiszorg of begeleiders in erkende kinderopvang (niveau D)
	Dx	D4-D5	Leiding over een ploeg uitvoerende medewerkers, met verantwoordelijkheid voor planning en organisatie. Zelf meewerken blijft een belangrijk onderdeel van de functie Specialisten in een bepaald vakgebied
C	Cv	C1-C2	Verzorgende in thuiszorg, of begeleider in erkende kinderopvang (niveau C)
		C1-C2-C3	Ondersteunende, duidelijk afgebakende taken.
	Cx	C4-C5	Specialistische kennis binnen een vakgebied of leidinggevende rol waarbij een team wordt gecoacht.
B	Bv	B1-B2-B3	Zelfstandig oplossen van complexe problemen en actief meedenken over prioriteiten en aanpak. Kan ook betrokken zijn bij ad hoc projecten binnen het vakgebied.
	Bx	B4-B5	Diepgaande vakkennis als specialist, of leiding over een team binnen niveau B of C, of budgetverantwoordelijkheid
A	Ax	A1a-A2a-A3a	Verantwoordelijkheid voor een beleidsdomein of projectmanagement in een groot beleidsdomein met multidisciplinaire teams
	Ay	A4a-A4b	Aansturing van een belangrijk beleidsdomein met beleidsbepalende verantwoordelijkheid. Uitvoering van bestuursakkoord en strategische besluitvorming.
IFIC	Automatische toekenning aan kinderbegeleiders groepsopvang, verzorgenden, logistiek personeel in erkende thuiszorgdiensten vanaf 1 januari 2022. ⁽²⁾		

De loonschalen van voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling blijven behouden ten persoonlijke titel.

(1) Een functiehouder krijgt enkel de schaal D4-D5 als hij/zij volgens de functiebeschrijving effectief leiding geeft aan een ploeg medewerkers. Indien deze leidinggevende opdracht niet wordt uitgevoerd, blijft de schaal beperkt tot D4. OF Een functiehouder krijgt enkel de schaal D4-D5 als hij/zij volgens de functiebeschrijving een expert is.

(2) Personeelsleden die op 31 december 2021 al in dienst waren, kregen de keuze om in dit nieuwe barema in te stappen of hun oorspronkelijke loonschaal te behouden.

3. Sterke werving en selectie maken sterke organisaties

Wij geloven dat een sterke werving en selectie niet alleen zorgt voor betere prestaties, maar ook voor een organisatie die groeit en bloeit. Onze medewerkers vormen het hart van onze cultuur. Daarom zoeken we niet alleen naar een match met de functie, maar ook naar iemand die zich thuis voelt in onze organisatie en onze waarden deelt:



- **Open:** We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.
- **Professioneel:** We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback
- **Warm:** We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.
- **Ambitueus:** We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.
- **Actief betrokken:** We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.
- **Reflectie:** We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.
- **Teamspeler:** Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.
- **Stimuleren:** We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Bij elke vacature streven we naar een aanpak op maat. Waar mogelijk zijn we flexibel in de selectieprocedure, maar altijd met een eerlijke en gelijkwaardige behandeling van alle kandidaten.

3.2 Hoe vullen we een vacature in?

Een vacature van onbepaalde duur kunnen we op verschillende manieren invullen, afhankelijk van de situatie:

- **Externe aanwerving:** We nodigen kandidaten van buiten de organisatie uit om te solliciteren.
- **Interne doorgroei of mobiliteit:** Medewerkers met een vast contract krijgen de kans om intern te groeien via bevordering of mobiliteit. Meer hierover lees je in het hoofdstuk 'Bewegen binnen de organisatie'.
- **Interne herplaatsing bij nood:** Als een functie binnen een dienst verdwijnt, zoeken we naar een nieuwe functie binnen het lokaal bestuur. Ook wanneer de arbeidsgeneesheer vaststelt dat een medewerker niet langer in staat is om zijn of haar huidige functie uit te oefenen, kijken we naar mogelijke oplossingen. Ons doel is altijd een goede match bekomen voor zowel de medewerker als de organisatie. Pas als we geen passende functie vinden, bekijken we andere opties en is ontslag mogelijk (meer hierover in het hoofdstuk 'Bewegen binnen de organisatie').
- **Een combinatie van procedures**

De bevoegde overheid bepaalt hoe we een vacature openstellen.

3.3 Aanwervingsvoorwaarden

3.3.1 Welke algemene voorwaarden gelden bij aanwerving?

Diploma

Elke functie kent diplomavereisten per niveau. Omdat we sterk inzetten op talent en competenties, hechten we minstens zoveel waarde aan de juiste match met de functie als aan een diploma.

Diploma compenseren door ervaring en capaciteitstest

Als een kandidaat niet beschikt over het vereiste diploma, kan hij/zij voor bepaalde functies toch in aanmerking komen op basis van relevante beroepservaring en wanneer hij/zij de capaciteitstest succesvol afrondt.

Als een kandidaat de voorbije 3 jaar reeds een geijkte capaciteitstest heeft afgeleverd, wordt dit resultaat meegenomen en dient er geen nieuwe capaciteitstest afgelegd te worden. De capaciteitstest is evengoed geldig als deze werd afgenomen door een ander lokaal bestuur. De kandidaat levert het bewijs hiervan.

Voor sommige functies is wettelijk een specifiek diploma vereist. In die gevallen vermelden we expliciet welk diploma nodig is voor de functie.

Ervaring

Daarnaast kunnen we bij de openverklaring van een functie vragen naar een minimum aantal jaren relevante ervaring. De algemeen directeur beslist over het minimum aantal jaren relevante ervaring. Deze vereiste legt de algemeen directeur vooraf vast bij de vacaturepublicatie.

Laatstejaarsstudenten

Laatstejaarsstudenten mogen deelnemen aan de selectieprocedure als ze een officieel bewijs van hun onderwijsinstelling kunnen voorleggen waarin staat dat ze hun diploma binnen een periode van 3 maanden kunnen behalen.

Naast de diploma- en ervaringsvereisten moet een kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen:

- **Burgerlijke en politieke rechten genieten.**
- **Passend gedrag vertonen** en aantonen met een uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als hier ongunstige vermeldingen op staan, beslist de bevoegde overheid over de aanwerving. De kandidaat krijgt de kans om schriftelijk toelichting te geven.
- **Voldoende kennis van het Nederlands**, volgens de wet op het gebruik van talen in bestuurszaken van 18 juli 1966.
- **Belgische nationaliteit** voor functies met verbaliserende bevoegdheid, het uitreiken van officiële documenten of decretale graden.
- **Medische geschiktheid voor de functie**, conform de wetgeving omtrent welzijn op het werk.

De **medische geschiktheid** moet voor de effectieve tewerkstelling vaststaan en beoordeeld worden volgens de Codex welzijn op het werk. Het onderzoek voorafgaand aan de tewerkstelling is verplicht indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na een risicoanalyse, de functie heeft aangewezen als:

- veiligheidsfunctie
- functie met verhoogde waakzaamheid
- een risicovolle activiteit
- activiteit verbonden aan voedingswaren.

We controleren bepaalde voorwaarden vóór deelname aan de selectieprocedure, bijvoorbeeld bij de cv-screening of preselectie. De kandidaat moet de vereisten aantonen met attesten en moet die uiterlijk vóór de aanstelling aanleveren. Zonder de juiste attesten kan een kandidaat niet in dienst komen.

3.3.2 Welke aanvullende aanwervingsvoorwaarden gelden?

Indien nodig of wenselijk kan de bevoegde overheid, op objectieve en gemotiveerde basis, aanvullende aanwervingsvoorwaarden opleggen. Hierbij houden ze rekening met de wet van 19 december 1974 betreffende de betrekkingen tussen overheid, personeel en vakbonden. Deze aanvullende voorwaarden kunnen onder meer betrekking hebben op:

- Een specifieke opleiding, vorming of training.
- Een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie.
- Een specifiek diploma, getuigschrift, attest of brevet.
- Specifieke relevante competenties
- Expertise in een bepaald vakgebied.

3.4 Selectieprocedure

3.4.1 Algemeen

Onze selectieprocedure is erop gericht om de best passende voor de functie te vinden, ongeacht diploma of ervaring. Elke leggen we vooraf vast en bevat minstens één selectietechniek.

Transparantie, objectiviteit en kwaliteit staan centraal.

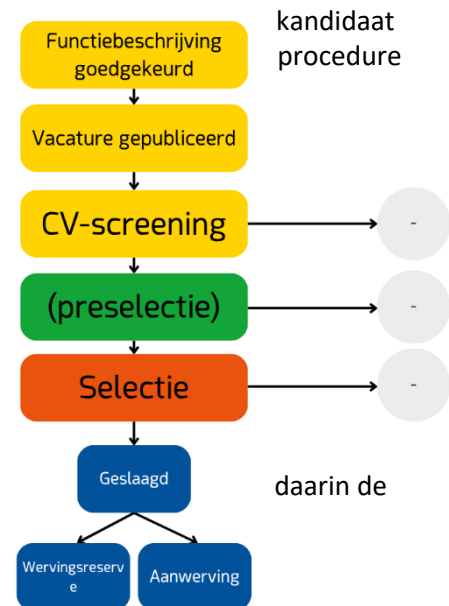
Voor kandidaten met een arbeidshandicap voorzien we indien mogelijk een redelijke aanpassing aan het selectieproces.

3.4.2 De functiebeschrijving als basis

Elke selectieprocedure start met een functiebeschrijving, met belangrijkste verwachtingen op vlak van taken, gedrag en competenties. De algemeen directeur keurt de functiebeschrijving goed.

3.4.3 Publicatie van de vacature

We maken de vacatures openbaar via geschikte kanalen.



Wat staat er onder andere in het vacaturebericht?

- Hoe en binnen welke termijn je kan solliciteren.
- Aard, prestatieregime en duur van de tewerkstelling.
- Vereisten en voorwaarden voor de functie.
- Eventuele diplomavereisten en alternatieve ervaring.
- Mogelijkheid tot een wervingsreserve.
- De invulling van de functie (aanwerving, bevordering, mobiliteit of een combinatie).
- De selectieprocedure en bijbehorende termijnen.

Welke termijn?

Kandidaten kunnen minstens 7 kalenderdagen hun kandidatuur indienen. Bij maximum 4 kandidaten kunnen we de termijn verlengen. Bij verlenging brengen we de ingediende kandidaten hiervan op de hoogte.

Geen publicatie?

Wanneer we nog over een wervingsreserve beschikken voor de vacante functie, contacteren we eerst de kandidaten die nog in de wervingsreserve opgenomen zijn. Pas wanneer er geen kandidaten ingaan op het aanbod, zullen we opnieuw publiceren.

Werk je niet voltijds bij ons en kunnen we de prestaties verhogen, dan moet je niet opnieuw deelnemen aan een selectie. Komen er meerdere collega's in aanmerking, dan gaan we met iedereen in gesprek.

3.4.4 CV-screening

Wat houdt de cv-screening in?

Tijdens de cv-screening kijken we of de kandidaat aan de basisvereisten voldoet, zoals diploma, ervaring, uittreksel uit het strafregister, nationaliteit of rijbewijs (indien vereist). De kandidaat moet de attesten aanleveren uiterlijk voor de aanstelling.

Resultaat?

Bij een positieve screening volgt (pre)selectie.

3.4.5 Preselectie

Wanneer organiseren we een preselectie?

Wanneer we een grote instroom van kandidaten verwachten, kunnen we een preselectie organiseren.

Wie voert de preselectie uit?

Het selectieteam voert de preselectie uit, maar kan hiervoor beroep doen op HRM.

Wat houdt de preselectie in?

In zo'n preselectie peilen we nauwkeuriger naar een aantal competenties, ervaringen...

Dit bepalen we op voorhand, zodat alle kandidaten objectief beoordeeld worden. Het kan bestaan uit een cv-screening, telefonisch gesprek, psychotechnische proef, kennisproef of competentiegesprek. We leggen de competenties op voorhand vast en beoordelen ze objectief. Kandidaten krijgen een duidelijke omschrijving om zich goed voor te bereiden.

Wat na de preselectie?

De preselectie is eliminerend. Kandidaten krijgen een resultaat: geslaagd of niet geslaagd. We nemen de resultaten niet mee in de verdere selectieprocedure.

3.4.6 Selectieteam

Wie maakt deel uit van het selectieteam?

Een selectieteam bestaat uit minimaal twee deskundigen waarbij er altijd iemand aanwezig is met inhoudelijke expertise over de materie van de functie. Hun deskundigheid heeft betrekking ofwel op de materie ofwel op werving en selectie. Zij oordelen objectief en mogen geen persoonlijke belangen hebben.

De algemeen directeur en de leidinggevende stellen het selectieteam samen:

- Politieke en vakbondsafgevaardigden kunnen enkel als waarnemer optreden en verlaten de vergadering bij de beraadslaging.
- Het is mogelijk om externe deskundigen in te schakelen.
- Vergaderingen zijn geldig wanneer een meerderheid van de leden aanwezig is.
- We nemen beslissingen bij meerderheid van stemmen.

Waaraan moeten leden van het selectieteam voldoen?

- Onafhankelijkheid en objectiviteit.
- Non-discriminatie en gelijke behandeling.
- Respect voor vertrouwelijkheid en privacy van kandidaten.
- Geheimhouding van vragen en anonimiteit van proeven.
- Verbod op belangenvermenging.
- Bij familieverwantschap tot tweede graad nemen we maatregelen om onpartijdigheid te garanderen.

3.4.7 Selectie

Capaciteitstest

Voor sommige functies kunnen we afwijken van de diplomavooraarden via een capaciteitstest. Dit bepaalt of de kandidaat het vereiste kennisniveau en leervermogen heeft.

Selectietechnieken

Voor elke vacature kiezen we minstens één selectietechniek, en voor functies van niveau A/B/C streven we naar twee selectietechnieken.

Elke procedure bevat een gestructureerd interview en toetsing van de organisatiewaarden.

Andere technieken kunnen zijn:

- Biografisch interview
- Psychotechnische testen
- Praktische en technische werkproeven
- Digitale vaardigheden
- (Management)case en presentatie
- Schriftelijke proeven
- Gedragsinterview
- Assessment center
- Praktijkgerichte opdracht of project (enkel bij bevordering/mobiliteit).
- Leiderschapscompetenties (bij leidinggevende functies)
- ...

De algemeen directeur bepaalt vooraf de keuze en volgorde van selectietechnieken. We communiceren deze bij de publicatie van de vacature.

Elke techniek resulteert in 'geslaagd' of 'niet geslaagd', met een motivering per kandidaat.

Kandidaten moeten:

- Minstens 50% behalen per proef.
- Minstens 60% behalen op alle proeven samen.

Psychotechnische en assessment gedeelten

Deze kunnen eliminerend of adviserend zijn.

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau beslist hierover bij de vacantverklaring.

Bij een assessment wordt in eerste instantie enkel de eerst gerangschikte kandidaat uitgenodigd. Blijkt het resultaat van het assessment van de eerst gerangschikte kandidaat onvoldoende te zijn, dan wordt de tweede gerangschikte kandidaat uitgenodigd. Op die manier worden alle andere geslaagde kandidaten uitgenodigd.

Vrijstellingen

Kandidaten kunnen vrijstelling krijgen voor een proef indien:

- Ze maximaal 3 jaar geleden een vergelijkbare proef succesvol hebben afgelegd bij dit bestuur.
- Het niveau en de gemeten competenties overeenkomen.

Vrijstellingen gelden niet voor mondelinge proeven, wel voor assessment en capaciteitstest. De algemeen directeur zal vrijstellingen toekennen, met advies van het selectieteam.

Afwezigheid kandidaten

De data voor de selectieproeven liggen vooraf vast. Kan een kandidaat niet aanwezig zijn omwille van ziekte, verlof of overmacht, dan stopt de selectie voor deze kandidaat op dit ogenblik. Het is niet mogelijk om op een later tijdstip de proeven in te halen, tenzij bij een gemotiveerde uitzondering toegekend door de algemeen directeur.

3.4.8 Eindresultaat van een selectie

Elke selectie bestaat uit meerdere proeven. Na elke proef stellen we een lijst op van geslaagde en niet-geslaagde kandidaten, met een motivering per kandidaat.

Na de laatste selectieproef bepalen we een rangschikking. Bij de aanwerving houden we rekening met deze bindende lijst.

Elke aangeworven medewerker start met een inwerkperiode van 12 maanden.

3.5 Specifieke selectieprocedures

3.5.1 Getrapte selectie

Voor generieke functieprofielen, zoals administratief medewerkers, kan de bevoegde overheid kiezen voor een getrapte selectie. Deze verloopt in twee fasen:

- **Eerste fase:** Een algemene selectieprocedure die leidt tot een wervingsreserve met geschikte kandidaten.
- **Tweede fase:** Een gerichte selectie voor een specifieke dienst, via een gesprek (al dan niet met casus). Enkel kandidaten met de juiste competenties uit fase één gaan door naar de volgende fase. De procedure eindigt met een bindende rangschikking voor de functie.

Een kandidaat kan pas aangesteld worden nadat beide fasen zijn doorlopen.

3.5.2 Selectie en werving van decretale graden

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de algemeen directeur en financieel directeur en verklaart deze functies open.

De selectie verloopt volgens dezelfde bepalingen als voor het overige personeel, met extra aandacht voor specifieke vereisten:

- De algemeen directeur ondergaat tests rond organisatiewaarden, management en leiderschap.
- De financieel directeur krijgt een test over organisatiewaarden en financieel-economisch inzicht.

Voor beide functies geldt een inwerkperiode van 12 maanden.

3.5.3 Permanente vacantverklaringen

De bevoegde overheid kan beslissen om een vacature permanent open te stellen. Hierbij gelden enkele afwijkingen van de reguliere procedures:

Publicatie:

- De oproep blijft permanent beschikbaar op de website van het lokaal bestuur.
- In de oproep vermelden we alle mogelijke prestatieduren.
- Er is geen uiterste indiendatum; we verwerken kandidaturen op periodieke basis.

Toelating & bewijzen:

- Kandidaten moeten uiterlijk bij aanstelling voldoen aan alle toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en dit kunnen aantonen.
- De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen ten laatste op het ogenblik van de aanstelling.
- De oproep kan op elk moment ingetrokken worden. Kandidaten die vóór de intrekking solliciteerden, worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Selectie & wervingsreserve:

- We passen minstens één selectietechniek toe.
- Geslaagde kandidaten nemen we op in een wervingsreserve, die maximaal 1 jaar geldig is.
- We contacteren eerst de hoogst gerangschikte kandidaat bij een vacature.

Bevordering & interne mobiliteit: Kandidaten die we aannemen via een permanente oproep, kunnen later in aanmerking komen voor bevordering en interne mobiliteit.

3.5.4 Gezamenlijke selectieprocedures

Indien nodig kan de bevoegde overheid samen met een ander lokaal bestuur een gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Publicatie:

- Vacatures worden extern bekendgemaakt als gezamenlijke oproep.
- De oproep vermeldt dat de selectieprocedure geldig is voor beide besturen.
- Kandidaturen gelden voor alle betrokken overheden.

Dit zorgt voor een efficiënte aanwerving van functies die bij meerdere besturen ingevuld moeten worden.

3.5.5 Uitbesteding selectieprocedures

Selecties kunnen we gedeeltelijk of volledig uitbesteden aan een extern selectiekantoor. De aanstellende overheid neemt deze beslissing.

3.6 Wervingsreserves

Voor elke selectieprocedure leggen we een wervingsreserve aan die maximaal één jaar geldig is. Deze reserve geldt gezamenlijk voor zowel de gemeente als het OCMW. Indien nodig kan de bevoegde overheid de wervingsreserve met één jaar verlengen.

Opname en weigering

Geslaagde kandidaten nemen we op in de wervingsreserve en brengen we hiervan schriftelijk op de hoogte.

- ▶ Kandidaten mogen weigeren om in de wervingsreserve opgenomen te worden.
- ▶ Bij een vacature contacteren we kandidaten uit de wervingsreserve.
- ▶ Kandidaten mogen een vacante betrekking weigeren.

Automatische schrapping uit de wervingsreserve

We schrappen een kandidaat definitief uit de wervingsreserve wanneer hij/zij:

- ▶ Twee keer een vacante betrekking weigert.
- ▶ Binnen 7 dagen niet reageert op een aangeboden functie.

Bij een getrapte selectie verlaat een kandidaat fase één definitief wanneer hij/zij drie keer niet slaagt in fase twee van dezelfde selectie.

Daarnaast kan de bevoegde overheid beslissen om kandidaten te schrappen indien:

- ▶ Er een ongunstige evaluatie is.
- ▶ De kandidaat zich in een bijsturingstraject bevindt.

Nieuwe selectieprocedures

De bevoegde overheid kan altijd een nieuwe selectieprocedure opstarten, zelfs als er nog een bestaande wervingsreserve is. Dit kan nodig zijn vanwege wijzigingen in de functie-inhoud sinds de laatste selectie.

Als we een nieuwe selectie organiseren terwijl er een wervingsreserve bestaat, zal de bevoegde overheid deze beslissing motiveren.

4. Groeien en waarderen

We willen dat jij je goed voelt in je job én dat je er mooie resultaten mee boekt. Daarom zetten we bewust in op jouw waardering, groei en ontwikkeling. Wij geloven in een cultuur van voortdurende ontwikkeling, waarbij regelmatige, informele feedbackmomenten de norm zijn. Deze feedbackmomenten zijn gebaseerd op open communicatie en wederzijds vertrouwen, en laten toe om tijdig bij te sturen en talent gericht in te zetten. Zo zorgen we dat medewerkers en teams hun sterktes kunnen benutten en groeipunten kunnen benoemen. Feedback is geen controle-instrument, maar een hefboom voor groei. Jij én je leidinggevende dragen samen de verantwoordelijkheid om kansen te zien en te grijpen. We verwachten dat je initiatief neemt om bij te leren en je loopbaan actief in handen neemt.

Ons waarderingsbeleid vertrekt vanuit open en eerlijke communicatie. In gesprekken kijken we samen naar je sterktes, je talenten en waar er nog groeikansen liggen. Zo creëren we kansen om te leren en sterker te worden in wat we doen.

Na je onthaaltraject volgt elk jaar een formeel gesprek met een schriftelijk verslag. De inhoud van zo'n gesprek stemmen we af op jouw loopbaanfase en situatie. Jij en je leidinggevende ondertekenen het verslag, waarvan we drie exemplaren maken:

-  Eén voor het personeelsdossier
-  Eén voor jou als medewerker
-  Eén voor jouw leidinggevende

Verderop in dit hoofdstuk lees je meer over de verschillende soorten gesprekken. Deze afspraken gelden voor iedereen, ongeacht of je statutair of contractueel in dienst bent. HRM ondersteunt jou en jouw leidinggevende bij dit traject. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het beleid rond groei en waardering.

4.1 Starten in een nieuwe functie

Starten in een nieuwe functie brengt altijd extra behoefte mee aan duidelijke opvolging en (formele) feedback. Dat geldt als je nieuw bent bij ons lokaal bestuur, maar even goed als je intern van functie verandert (bijvoorbeeld via mobiliteit, opdrachthouderschap of het waarnemen van een hogere functie).

Met ons onthaaltraject zorgen we voor een warme en goed voorbereide start. Zowel jouw leidinggevende als jouw collega's spelen hierin een sleutelrol.

4.1.1 De eedaflegging

Elke nieuwe medewerker legt een eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De algemeen directeur en de financieel directeur doen dit tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad.

Andere medewerkers leggen de eed af bij de algemeen directeur. Wie weigert de eed af te leggen, kan niet aangesteld worden. Van elke eedaflegging of weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.

4.1.2 Het onthaaltraject

Je krijgt (ten laatste) op je eerste werkdag een onthaalbrochure van HRM, met praktische en juridische informatie. Je leidinggevende leidt je rond en stelt je voor aan jouw collega's. Je krijgt ook een ervaren collega die je wegwijs maakt en bij wie je terecht kan met vragen.

Samen met je leidinggevende overloop je regelmatig de inwerklijst. Zo zorgen we ervoor dat je niets mist en snel je draai vindt.

Ben je helemaal nieuw bij onze organisatie? Dan nodigen we je uit op een onthaaldag, waar je andere starters leert kennen en meer hoort over onze werking.

4.1.3 Het starterstraject tijdens jouw inwerkperiode

De eerste twaalf maanden in je nieuwe functie vormen je inwerkperiode. Je leert je job kennen, maakt kennis met collega's en ontdekt hoe onze organisatie werkt. Je krijgt de tijd en de ondersteuning om je rol onder de knie te krijgen. Tegelijk kijk je of de functie goed bij je past en wat je nodig hebt om verder te groeien. Ook je leidinggevende beoordeelt of je goed functioneert in je rol.

Een goede inwerking is teamwork. Alle collega's dragen daaraan bij. Feedback en open communicatie zijn altijd belangrijk, maar tijdens je inwerkperiode maken we die extra concreet met vaste gespreksmomenten:

- Week 1: Bespreking van je functiebeschrijving en verwachtingen, samen met je leidinggevende
- Na 1 maand: Tussentijds opvolggесprek.
- Na 3 maanden: Tussentijds opvolggесprek.
- Na 6 maanden: Tussentijds opvolggесprek.
- Na 12 maanden: Eindevaluatie van de inwerkperiode.
- Functioneringsgesprek: Dit kan op elk moment plaatsvinden als er iets niet naar wens verloopt.



Deze termijnen kunnen aangepast worden. Dat staat dan expliciet vermeld in het verslag van het gesprek (zie verder). Als er werkpunten opduiken, kan de evaluatie al na 3 maanden plaatsvinden. Ook bij een verkorte inwerkperiode voorzien we minstens één tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie.

Van elk gesprek maakt je leidinggevende een verslag. Jij en HRM ontvangen een kopie. HRM voorziet sjablonen om dit vlot te laten verlopen. Meer info over de gesprekken vind je verderop in dit hoofdstuk.

4.1.4 Duur van de inwerkperiode

De inwerkperiode duurt standaard 12 maanden. Bij een korter contract wordt de duur automatisch aangepast.

Belangrijke momenten tijdens de inwerkperiode zijn:

- een tussentijdse evaluatie na 3 maanden
- een eindevaluatie na 12 maanden

De algemeen directeur kan afwijken van de duur en de timing van de evaluaties in overleg met HRM en mits duidelijke motivatie. Dat kan bijvoorbeeld:

- Bij werkpunten of ontevredenheid
 - opstart van een functioneringstraject
 - extra evaluatiemomenten (vanaf maand 3)
- Als een goed onderbouwde eindevaluatie nog niet mogelijk is:
 - verlenging van de inwerkperiode (maximaal 6 maanden)
- Bij contracten korter dan 1 jaar:
 - Regelmatige feedbackmomenten
 - Functioneringsgesprekken wanneer nodig
 - Evaluatie gebeurt pas vanaf maand 3 (d.w.z. dat er geen formele evaluatie is bij tewerkstellingen korter dan 3 maanden)

4.1.5 Waardering en opvolging tijdens de loopbaan

We onderscheiden 3 soorten trajecten voor waardering en opvolging:

1. Het **startertraject** is voor wie begint in een nieuwe of andere functie binnen onze organisatie (zie hierboven)
2. Met het **feedbacktraject** staan jij en je leidinggevende minstens één keer per jaar stil bij jouw functioneren, groei en tevredenheid op het werk.
3. Omdat we **waardering** belangrijk vinden, staan we vanuit de organisatie regelmatig stil om die waardering te tonen.
4. We starten een **knipperlichttraject** op wanneer er zorgen zijn over jouw functioneren. We bekijken dan samen waar het knelt en wat er nodig is om te verbeteren.

4.1.6 Feedbacktraject voor wie meer dan 12 maanden in dienst is in dezelfde functie

Werk je al langer dan een jaar in dezelfde functie? Dan plannen we minstens één keer per jaar een feedbackgesprek. Dat is een belangrijk moment van waardering en reflectie.

Wat komt aan bod?

Jullie bepalen samen de inhoud van het feedbackgesprek. Dat kan bijvoorbeeld gaan over:

- jouw takenpakket en jobinhoud
- jouw competenties, motivatie en groeikansen
- verwachtingen (van jou, je team, je leidinggevende)
- de kwaliteit van jouw werk
- jouw samenwerking met collega's, externen en burgers

Registratie

Van het jaarlijkse feedbackgesprek verwachten we een eenvoudige registratie: noteer kort de grote lijnen. Ook andere vormen van waardering mag je registreren, maar dat is niet verplicht.

Als er zorgen zijn over je functioneren

Merkt jouw leidinggevende dat er knelpunten zijn in jouw functioneren? Dan volgt een formeel individueel waarderingsgesprek. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en bevat:

- de datum van het gesprek
- wie deelnam
- de besproken thema's
- een overzicht van feiten en vaststellingen
- jouw kijk op de situatie
- de gemaakte afspraken

Je mag als medewerker binnen de 2 weken je opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Als er actiepunten uit het gesprek voortkomen, leggen we die vast in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Dat plan kan zowel inspelen op je sterktes als op zaken die nog kunnen groeien.

Voorbeelden van acties:

- afspraken opvolgen en vastleggen
- jouw talenten verder ontwikkelen
- meewerken aan specifieke projecten
- opleidingen volgen
- een herplaatsing binnen de organisatie, als dat nodig én mogelijk is.

Let op: dit zijn geen rechten. We bekijken altijd eerst wat haalbaar is binnen de organisatie.

4.1.7 Waardering

Naast open feedback vinden we het belangrijk om oprechte waardering te uiten.

Als alles goed loopt, bepalen medewerker en leidinggevende samen hoe die waardering best tot uiting komt. Hier is geen vaste cyclus: jij of jouw leidinggevende kan het initiatief nemen wanneer dat nodig is. Het hoeft ook niet altijd formeel te zijn.

Dit kan een individueel gesprek zijn, een groepsgesprek, een kort berichtje of zelfs een spontaan schouderklopje.

4.1.8 Knipperlichttraject

Soms loopt het niet zoals verwacht. Merkt jouw leidinggevende tijdens een waarderingsgesprek of op een ander moment ernstige bezorgdheden over jouw functioneren? Dan kan jouw leidinggevende een knipperlichttraject starten. Zo'n traject duurt minimaal 6 maanden.

We spreken van functioneringsproblemen wanneer je jouw job niet goed kan uitvoeren, of als dit moeilijk vol te houden is.

Belangrijk: dit traject gaat niet over ernstige fouten die kunnen leiden tot ontslag om dringende reden.

Een knipperlichttraject is méér dan een gewoon waarderingsgesprek met actiepunten. De opstart moet goed onderbouwd en schriftelijk vastgelegd worden door jouw leidinggevende.

Opstart met het knipperlichtdossier

Het traject start met een gesprek tussen jou en je leidinggevende, in overleg met HRM. Je krijgt hiervoor een officiële uitnodiging.

- ▶ Je hebt 7 kalenderdagen om te reageren op de uitnodiging
- ▶ Reageer je niet? Dan gaan we ervan uit dat je het traject niet wil starten.
- ▶ Daarna krijg je nog 1 maand om alsnog zelf in te stappen, mét een korte motivatie waarom je er dan wel voor openstaat.

Je mag je tijdens elk gesprek laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde. Van elk gesprek wordt ook een verslag gemaakt.

Ga je niet in op de uitnodiging om een knipperlichttraject op te starten, dan wordt dit traject toch opgestart en wordt er rekening gehouden met jouw weigering om in te stappen in dit traject.

Wat staat er in het knipperlichtdossier?

We bundelen alle relevante info in een knipperlichtdossier. Dat bevat onder andere:

- ▶ de bezorgdheden van je leidinggevende
- ▶ eerdere verslagen van relevante waarderingsgesprekken of overlegmomenten
- ▶ jouw functiebeschrijving
- ▶ gevolgde relevante opleidingen
- ▶ eventuele andere relevante verslagen.

Dit dossier vormt de basis voor het traject.

4.1.8.1 Het opstartgesprek

Het knipperlichttraject start met een gesprek tussen jou en jouw leidinggevende. De inhoud van het gesprek is gebaseerd op het knipperlichtdossier.

Tijdens dit opstartgesprek krijg je een helder overzicht van:

- ▶ hoe het traject precies verloopt,
- ▶ wat er in het dossier staat,
- ▶ welke acties er in het verleden al zijn ondernomen,
- ▶ wat er volgens je leidinggevende moet veranderen (in gedrag, werkhouding, samenwerking, ...),
- ▶ welke kansen je krijgt om hiermee aan de slag te gaan (altijd binnen jouw huidige functie en dienst),
- ▶ wat de gevolgen kunnen zijn als er geen verbetering komt,
- ▶ jouw mening, vragen of opmerkingen.

Na dit gesprek krijg je drie maanden de tijd om je functioneren bij te sturen.

4.1.8.2 De opvolggesprekken

Drie maanden na het opstartgesprek volgt een opvolggesprek. Jouw leidinggevende bekijkt samen met jou de vooruitgang. Daarna krijg je telkens opnieuw drie maanden om bij te sturen.

Is er vooruitgang, maar nog niet voldoende? Dan worden de actiepunten bevestigd of bijgestuurd. Een nieuw gesprek volgt na 3 maanden.

Is er geen vooruitgang merkbaar tijdens het eerste opvolggесprek, kan er worden overgegaan tot ontslag.

We plannen opvolggесprekken in tot één van deze situaties zich voordoet:

- Je hebt twee positieve gesprekken (**groen**) na elkaar zonder ernstige problemen → het knipperlichttraject stopt
- Er is onvoldoende verbetering (**oranje** / **rood**) → je leidinggevende overlegt met HRM over vervolgstappen

Na advies van de leidinggevende beslist de algemeen directeur in overleg met HRM om:

- het traject verder te zetten (**oranje**),
- je tijdelijk uit te sluiten van bevorderings- of mobiliteitsprocedures,
- je tijdelijk niet te laten doorstromen in jouw loopbaan,
- een herplaatsing voor te stellen (met jouw akkoord) aan de bevoegde overheid,
- de beëindiging van de tewerkstelling te vragen aan de bevoegde overheid (**rood**).

Let op:

- Herplaatsing kan alleen met jouw instemming. Ga je niet akkoord, dan loopt het knipperlichttraject verder of volgt ontslag.
- HRM stelt een nieuwe functie voor. Is er geen passende functie beschikbaar, dan is herplaatsing niet mogelijk.

Word je herplaatst, dan eindigt het knipperlichttraject.

4.1.8.3 Schema van het knipperlichttraject

De verschillende trajecten binnen het knipperlichttraject zien eruit als volgt:

Situatie 1:



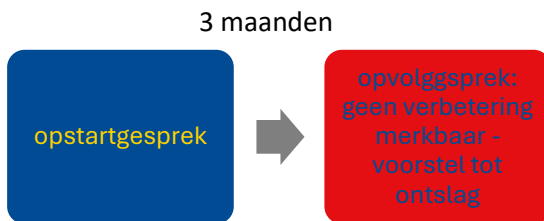
Situatie 2:



Situatie 3:



Situatie 4:



Tijdelijk afwezig?

Als je meer dan 15 kalenderdagen na elkaar afwezig bent (ziekte, vakantie, arbeidsongeval, ...), wordt het knipperlichttraject geschorst tot je terug bent.

4.1.8.4 Beroep

Beslist jouw leidinggevende (na advies van HRM) om je tewerkstelling te beëindigen? Dan gaat het knipperlichtdossier (inclusief alle opvolgverslagen) naar de bevoegde overheid. Jij krijgt een kopie van dit voorstel tot ontslag.

Je kan schorsend beroep aantekenen binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van dit voorstel bij de algemeen directeur. Er wordt pas beslist over het ontslag nadat de beroepsprocedure is afgerond.

Hoe wordt de beroepscommissie samengesteld?

De beroepscommissie telt drie leden, aangeduid door de bevoegde overheid nadat er beroep is aangetekend:

- Een medewerker van niveau A die niet eerder betrokken was bij jouw dossier.
- Een lid van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur.
- Een leidinggevende van een andere dienst.

Hoe verloopt de procedure?

- Jij en je leidinggevende worden gehoord.
 - Je kan je laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of raadsman.
 - Je leidinggevende kan zich laten bijstaan door een andere leidinggevende van de organisatie.
- De hoorzitting gebeurt gezamenlijk, tenzij jij of je leidinggevende dit weigert. Dan gebeurt het gesprek afzonderlijk.
 - Als jij en je leidinggevende afzonderlijk worden gehoord, kan de commissie beslissen om jullie opnieuw samen te horen. Jij krijgt dan het laatste woord.
- Beide partijen mogen getuigen voorstellen. De namen van de getuigen worden vermeld.
 - Jij doet dit bij het indienen van je beroep.

- Je leidinggevende doet dit binnen 10 kalenderdagen bij de algemeen directeur nadat je beroep hebt aangetekend.

Wanneer beslist de beroepscommissie?

De commissie geeft binnen 60 kalenderdagen na jouw beroepsaanvraag een advies aan de bevoegde overheid. Dit advies is gebaseerd op:

- De procedure en het volledige dossier;
- De argumenten van je leidinggevende;
- Jouw reactie als medewerker (je krijgt altijd het laatste woord);
- Getuigenverklaringen.

Beslissing door de bevoegde overheid

De bevoegde overheid beslist pas over een ontslag nadat je bent gehoord. Je mag je laten bijstaan door een raadsman of vakbondsafgevaardigde. De bevoegde overheid beslist en houdt rekening met het dossier, het advies en het verhoor van de medewerker om te beslissen of de tewerkstelling wordt beëindigd.

Beslist de overheid om je niet te ontslaan, dan wordt het knipperlichttraject gewoon verdergezet.

4.2 Vorming

We willen dat je blijft groeien tijdens je loopbaan. Vorming is daarbij essentieel. De afspraken lees je in het vormingsreglement (bijlage van het arbeidsreglement).

Soms is vorming verplicht. Dat is het geval als:

- je op de hoogte moet zijn van nieuwe wetgeving of inzichten die belangrijk zijn voor jouw functie of dienst;
- er nieuwe informaticatoepassingen gebruikt worden;
- je via interne mobiliteit, herplaatsing of bevordering een nieuwe functie opneemt en daarvoor extra kennis nodig hebt;
- je dienst nieuwe materialen gebruikt;
- vorming nodig is om de werking van de dienst te verbeteren;
- je jouw kennis of vaardigheden moet aanscherpen om beter te functioneren.

5. Bewegen binnen de organisatie

Wij creëren een leeromgeving waarin medewerkers worden aangemoedigd om hun talenten te ontwikkelen in lijn met hun eigen ambities, interesses en levensfase. Interne mobiliteit is daarbij een belangrijk uitgangspunt. Een loopbaan hoeft hierbij niet altijd een verticale beweging te zijn: ook horizontale stappen of zelfs een bewuste stap terug kunnen waardevol zijn – bijvoorbeeld in functie van een betere werk-privébalans of een andere invulling van de laatste jaren van een loopbaan. Wij ondersteunen die zelfsturing met een aanbod van leer- en groeikansen.

Je kan op twee manieren bewegen binnen onze organisatie:

- **Horizontaal:** je gaat naar een andere functie op hetzelfde niveau. Zo doe je nieuwe ervaringen op en verbreed je jouw expertise.
- **Verticaal:** je neemt een functie op een ander niveau op, via bevordering of een stap terug. Bij bevordering krijg je meer verantwoordelijkheden. Kies je bewust voor een stap terug, dan ga je akkoord met de bijhorende arbeids- en loonvoorwaarden.

Jouw loopbaan, jouw verantwoordelijkheid.

We verwachten dat je zelf initiatief neemt om te groeien. Wij ondersteunen je daarbij met eerlijke feedback en kansen tot ontwikkeling.

Wie mag zich kandidaat stellen?

Elke medewerker van ons lokaal bestuur met een contract van onbepaalde duur of minstens 5 jaar in dienst op 18 maart 2023, maar ook elke statutaire medewerker.

Hoe stel je je kandidaat?

Door te solliciteren op een interne vacature. Meestal moet je daarvoor slagen in een selectie- of bevorderingsproef. Een uitzondering daarop is herplaatsing (zie verder).

Interne mobiliteit en bevordering

Sommige vacatures staan enkel open voor medewerkers van hetzelfde werkingsgebied. Dat zijn:

- De gemeente en het OCMW van ons lokaal bestuur.

5.1 Bevordering

Een bevordering is een overstap naar een functie van een hogere graad. Je moet hiervoor slagen in een bevorderingsproef. Die verloopt volgens dezelfde regels als een gewone selectieprocedure (zie 'Bewegen naar de organisatie'), met gelijkaardige technieken.

- Het selectieteam bevat altijd een leidinggevende van buiten je dienst.
- Er kan een bevorderingsreserve aangelegd worden, net als bij andere aanwervingen.
- Start je in een nieuwe functie via bevordering? Dan volgt een inwerkperiode van 12 maanden.

5.2 Interne mobiliteit

Bij interne mobiliteit neem je een andere functie op binnen hetzelfde of een lager niveau (graad of rang). Ook hier geldt een selectieprocedure, met dezelfde aanpak en technieken als beschreven bij 'Bewegen binnen de organisatie'.

We kunnen een wervingsreserve aanleggen.

Je start met een inwerkperiode van 12 maanden.

Wat met je loon?

- Gaat het om een lagere graad of rang? Dan krijg je het loon van de nieuwe functie.
- Blijf je op hetzelfde niveau? Dan behoud je jouw loon.

5.3 Externe mobiliteit

We stellen sommige vacatures open voor personeelsleden van andere besturen. Zij kunnen deelnemen aan interne mobiliteits- of bevorderingsprocedures, onder dezelfde voorwaarden. We vermelden bij elke vacature of die ook openstaat voor personeelsleden van andere besturen en voor wie precies.

5.4 Herplaatsing

Bij een herplaatsing krijg je een andere functie, om verschillende redenen. Dat kan:

- naar een functie van dezelfde graad;
- naar een functie van een lagere graad;
- op initiatief van het bestuur;
- op eigen initiatief;
- op advies van de arbeidsarts of Meva (Medisch Expertisecentrum Voor Ambtenaren), tijdelijk of definitief, omwille van je gezondheid.

Een herplaatsing gebeurt nooit zomaar. Je wordt altijd vooraf geïnformeerd en gehoord. De beslissing wordt gemotiveerd én jij moet ermee akkoord gaan.

Wat met het loon?

- Op eigen initiatief:
 - je krijgt het loon dat bij de nieuwe functie hoort.
- Op initiatief van de arbeidsarts of Meva:
 - dezelfde graad: jouw loon blijft hetzelfde.
 - lagere graad: je behoudt jouw huidige loon, tot je in jouw nieuwe functie een hoger loon bereikt.
- Op initiatief van het bestuur:
 - Dezelfde graad: jouw loon blijft hetzelfde
 - Lagere graad: je krijgt het loon dat bij de nieuwe functie hoort, maar je neemt jouw schaalanciënniteit uit de vorige functie mee.

6. Specifieke stelsels

6.1 Opdrachthouderschap

Soms vragen we je om tijdelijk een extra opdracht op te nemen die jouw functie zwaarder maakt. Denk aan meer verantwoordelijkheden, complexere taken of extra vereisten. Iedereen binnen de organisatie kan hiervoor in aanmerking komen, ongeacht jouw niveau.

6.2 Hoe werkt het?

- ▶ **Aanvraag:** De leidinggevende dient de aanvraag voor opdrachthouderschap in, na overleg met HRM en de algemeen directeur.
- ▶ **Bekendmaking:** Medewerkers die in aanmerking komen, krijgen een duidelijke omschrijving van:
 - ▶ de opdracht en de doelstellingen.
 - ▶ de gevraagde competenties.
 - ▶ de deadline om je kandidaat te stellen.
- ▶ **Selectie:** HRM verzamelt de kandidaturen en maakt een dossier voor de algemeen directeur. Die toetst de profielen aan de opdracht en vereiste competenties.
- ▶ **Toewijzing van de opdracht:** De algemeen directeur beslist wie de opdracht krijgt.
- ▶ **Evaluatie:** De opdracht wordt geëvalueerd aan de hand van de vooraf vastgelegde doelstellingen. Is het resultaat onvoldoende? Dan kan de algemeen directeur de opdracht stopzetten.

6.2.1 Vergoeding

Meer informatie over de **financiële waardering** van opdrachthouderschap is te vinden in het hoofdstuk **'Toelagen en vergoedingen'**.

6.3 Waarnemen van een hogere functie

Wanneer de functiehouder tijdelijk afwezig is (meer dan 30 kalenderdagen) of wanneer een functie definitief vacant is, kan een medewerker van een lagere graad gevraagd worden om tijdelijk de functie van een hogere graad waar te nemen. De medewerker die de waarneming uitvoert, moet beschikken over de juiste competenties voor de hogere functie.

6.3.1 Hoe verloopt dit?

- ▶ **Bekendmaking:** Medewerkers die in aanmerking komen, krijgen een duidelijke omschrijving van:
 - ▶ de opdracht en de doelstellingen.
 - ▶ de gevraagde competenties.
 - ▶ de deadline om je kandidaat te stellen.
- ▶ HRM verzamelt de kandidaturen en stelt een dossier op voor de algemeen directeur
- ▶ De algemeen directeur doet een voorstel
- ▶ De bevoegde overheid beslist wie de functie tijdelijk waarneemt

6.3.2 Hoelang duurt de waarneming?

- Waarneming van een tijdelijke functie (niet definitief vacant): maximaal 2 jaar.
- Waarneming van een definitief vacante functie: maximaal 6 maanden, met mogelijke verlenging zolang de selectieprocedure loopt.

6.3.3 Vergoeding

Afhankelijk van het statuut van de medewerker ontvangt deze een waarnemingstoelage (voor statutairen) of het salaris dat bij de functie hoort (voor contractuelen).

Meer informatie over de financiële waardering van waarnemingen is te vinden in het hoofdstuk 'Toelagen en vergoedingen'.

6.3.4 Afwezigheid decretale graden

Is de algemeen directeur of de financieel directeur afwezig voor een langere periode, dan worden de bepalingen van het DLB toegepast te worden. Het is de bevoegde overheid die een waarnemer aanduidt. De hierboven beschreven procedure is dezelfde.

6.4 Overdracht en terbeschikkingstelling

Soms vragen we je om tijdelijk of definitief aan de slag te gaan bij een andere organisatie – zoals een andere overheid, een vzw, een extern verzelfstandigd agentschap, een vereniging of een samenwerkingsverband. Dat doen we omdat jij de juiste kennis, vaardigheden en ervaring hebt.

6.4.1 Terbeschikkingstelling

Je blijft in dienst van het lokaal bestuur (gemeente of OCMW), dat ook juridisch werkgever en tuchtoverheid blijft. Je behoudt dus je rechten zoals die op vandaag gelden.

Op het ogenblik van de terbeschikkingstelling kan in overleg beslist worden dat bijkomende voordelen worden toegekend aan de medewerker die wordt ter beschikking gesteld. Deze bijkomende voordelen zijn ten laste van het bestuur aan wie de medewerker wordt ter beschikking gesteld.

6.4.2 Overdracht

Bij een overdracht stopt je tewerkstelling bij ons lokaal bestuur (gemeente of OCMW) en neemt de nieuwe organisatie je tewerkstelling volledig over.

Deze beslissingen worden altijd in overleg met jou als medewerker genomen en gebeuren door het College van Burgemeester en Schepenen (CBS) of het Vast Bureau (VB). De verdere bepalingen hierover volgen de regels van het Decreet Lokaal Bestuur (DLB).

6.5 Uitzendarbeid

We kunnen uitzendkrachten te werk stellen in volgende gevallen:

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingsprojecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

We doen dit voor maximaal 6 maanden.

We werken op basis van een raamovereenkomst met een uitzendbureau.

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau neemt de uitzendkrachten in dienst en houdt rekening met volgende begrenzingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

7. Bewegen uit de organisatie

We zien het afscheid van een medewerker niet als een breuk, maar als een natuurlijk onderdeel van een duurzame werkrelatie. Op een gepaste manier bewegen uit de organisatie maakt integraal deel uit van onze warme organisatiecultuur. We begeleiden vertrekkende medewerkers met respect en zorg, via onder andere exitgesprekken en waar nodig heroriëntering.

7.1 Stoppen met werken bij het lokaal bestuur

Wil je jouw tewerkstelling beëindigen? Dan vind je de volledige informatie in het arbeidsreglement. Daar lees je meer over:

- de opzegtermijnen en hoe je jouw tewerkstelling correct opzegt;
- jouw recht op sollicitatieverlof tijdens de opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden;
- de praktische formaliteiten die je moet volgen.

7.2 Wanneer verlies je als statutaire medewerker jouw statuut?

7.2.1 Aanleidingen

Een statutaire medewerker kan zijn statuut verliezen in volgende situaties:

- Een tuchtstraf
- De pensionering wanneer je vanaf de vervroegde pensioenleeftijd al 365 dagen afwezig bent wegens ziekte.
- Juridische of administratieve redenen:
 - Je aanstelling blijkt onregelmatig binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State (tenzij je misleid of bedrogen hebt)
 - Je voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste of het recht op burgerlijke en politieke rechten
 - De wet verplicht je tot ambtsneerlegging (bv. Strafrechtelijke redenen)
 - Je zonder geldige reden jouw werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 dagen
- De toepassing van burgerlijke of strafwetten vereist ambtsneerlegging.

7.2.2 Opzeggingstermijnen en verbrekingsvergoeding

In de situaties beschreven in 'Aanleidingen' is er geen opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

Uitzondering:

- Was er bedrog of misleiding bij jouw aanstelling? Dan kan je op staande voet ontslagen worden, ook als dat pas later ontdekt wordt.
- Was er geen bedrog, maar wel onregelmatigheid? Dan heb je recht op een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van 3 maanden als je op het moment van het ontslag nog geen 5 jaar in dienst was. Voor elke bijkomende periode van 5 jaar wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

7.2.3 Hoe verloopt het ontslag?

- De bevoegde overheid stelt officieel het verlies van het statuut vast en beslist over het ontslag.
- Voor ze deze beslissing nemen, word je gehoord.
- De beslissing wordt per aangetekende brief bezorgd, mét motivatie en ingangsdatum.
- Het ontslag werkt nooit terug in de tijd: het gaat in op de vermelde datum in de brief.
- Je ontvangt ook informatie over de wettelijke verplichtingen van beide partijen, zoals bepaald in de wet van 20 juli 1991 (sociale en andere bepalingen).

7.3 Ontslag na ongunstige evaluatie (knipperlichttraject)

Bij een ongunstige evaluatie in het knipperlichttraject kan je ontslagen worden. Dat verloopt zo:

- Je ontvangt een aangetekende brief met de ontslagbeslissing.
- Je krijgt schriftelijke informatie over de verplichtingen van beide partijen (zoals bepaald in de wet van 20 juli 1991 omtrent sociale en diverse bepalingen).
- Jouw opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit.
- De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de verzending van de aangetekende brief.
- Je kan met de bevoegde overheid afspreken om die termijn in te korten.

Sollicitatieverlof

Wanneer je ontslagen wordt omwille van een ongunstige evaluatie, heb je recht op sollicitatieverlof. Je krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling om deel te nemen aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers. Je verwittigt vooraf je leidinggevende over je afwezigheid.

7.4 Vrijwillig ontslag

Wil je zelf ontslag nemen als statutaire medewerker? Dan geldt het volgende:

- Je brengt de bevoegde overheid schriftelijk op de hoogte.
- De overheid neemt formeel akte van jouw ontslag.
- Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de kennisname.
- De datum waarop je de dienst verlaat, wordt vastgesteld in onderling overleg met de bevoegde overheid.

8. Mijn loon

Wanneer je bij ons lokaal bestuur aan de slag gaat, ontvang je een startsalaris dat aansluit bij je functie en de geldende loonschalen.

Hoeveel je precies verdient, hangt af van verschillende elementen:

- Je functie: het niveau en de schaal van je functie.
- Je anciënniteit: je werkervaring.
- Je tewerkstellingsbreuk: of je voltijds of deeltijds werkt.
- Toelagen en vergoedingen: eventuele extra's bovenop je loon.

Daarbovenop kan je rekenen op verschillende sociale voordelen. Meer informatie hierover vind je in het hoofdstuk 'Sociale voordelen'.

Onze loonschalen zijn vastgelegd en zijn niet onderhandelbaar. Ze zijn opgebouwd uit:

- Een minimumloon
- Trappen (als resultaat van periodieke verhogingen)
- Een maximumloon.

8.1 Je functionele loopbaan

Je loon stijgt mee met je anciënniteit. Daarnaast kan je in de loop van je carrière ook naar een hogere salarisschaal evolueren, bijvoorbeeld van C1 naar C2 en daarna naar C3. We noemen dit je functionele loopbaan: je klimt binnen dezelfde graad geleidelijk op naar hogere loonschalen.

Aan de graden zijn loonschalen verbonden volgens de functionele loopbanen:

Niveau	Rang	Functionele loopbaan
Niveau E	Rang Ev	E1-E2-E3 • Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 • Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2
		EDC1-EDC2-EDC3 • Van EDC1 naar EDC2 na 4 jaar schaalanciënniteit in EDC1 • Van EDC2 naar EDC3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in EDC1 en EDC2
Niveau D	Rang Dv	D1-D2-D3 • Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 • Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2
	Rang Dx	D4-D5 • Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4
Niveau C	Rang Cv	C1-C2-C3 / C1-C2 • Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

Niveau B			 Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2
	Rang Bv	B1-B2-B3	 Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1  Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2
	Rang Bx	B4-B5	 Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4
Niveau A	Rang Av	A1a-A2a-A3a	 Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a  Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a
	Rang Ax	A4a-A4b	 Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

De **IFIC**-loonschaal heeft geen functionele loopbaan.

8.2 Anciënniteit

8.2.1 Algemene principes

We tellen je anciënniteit in jaren en volledige kalendermaanden. Delen van maanden tellen we niet mee.

Met 'dienstactiviteit' bedoelen we de periodes waarin je effectief gewerkt hebt of recht had op loon. Voor statutaire personeelsleden tellen ook bepaalde afwezigheden mee als dienstactiviteit, zelfs zonder loon.

Sommige verloven of afwezigheden worden volledig gelijkgesteld met gewerkte tijd. Andere tellen enkel beperkt mee, bijvoorbeeld voor maximum één jaar in je hele loopbaan. Een volledig overzicht vind je in de bijlage 'Verloven en afwezigheden: administratieve en financiële gevolgen'.

8.2.2 Soorten anciënniteit

-  **Geldelijke anciënniteit:** Dit is het aantal jaren en maanden dienstactiviteit (of daarmee gelijkgesteld) dat in aanmerking wordt genomen.
-  **Schaal- en niveauanciënniteit:** Dit is het aantal jaren en maanden dienstactiviteit (of daarmee gelijkgesteld) in een bepaalde schaal of niveau dat in aanmerking wordt genomen.

8.2.3 Meerekenbaarheid van vroegere ervaring

Hier leggen we uit hoe we omgaan met ervaring die je hebt opgedaan bij andere werkgevers (openbare sector, privésector of als zelfstandige). Je ervaring telt mee voor het bepalen van je geldelijke anciënniteit en je schaalanciënniteit.

Bij indiensttreding

In principe begin je op het startsalaris van de eerste loonschaal binnen jouw functie. Maar als je eerdere werkervaring hebt, kan dat een verschil maken.

Ervaring uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige kan al meetellen, op voorwaarde dat ze **relevant** is voor je huidige functie. De algemeen directeur beslist hoeveel jaren ervaring worden meegenomen. Dat gebeurt na een grondige vergelijking tussen je eerdere werk en je nieuwe functie. De documenten die hiervoor gebruikt worden, zijn documenten zoals attesten van vorige werkgevers, functiebeschrijvingen, evaluatieverslagen, bewijs van gevolgde opleidingen...

Alle dienstjaren die meetellen voor je geldelijke en schaalanciënniteit, worden volledig (100%) meegeteld. Er is geen verschil tussen voltijdse of deeltijdse prestaties.

Jouw relevante ervaring die je vanuit een andere overheid, vanuit de privé of als zelfstandige meeneemt, wordt meegerekend voor het bepalen van jouw geldelijke en schaalanciënniteit.

Werd je aangeworven vóór de inwerkingtreding van de nieuwe RPR? Dan geldt de toenmalige regeling.

Je bezorgt ons deze documenten **binnen een termijn van 6 maanden**. Bezorg je de documenten later, dan zal de ervaring pas de maand nadien in aanmerking komen.

Tijdens je loopbaan

Je loon stijgt stap voor stap volgens het systeem van loontrappen: elke 12 maanden komt er in principe een stap bij. Dat wil echter niet zeggen dat elk stapje ook meteen een hoger loon betekent.

8.3 Bijzondere situaties: wat gebeurt er met je loon?

8.3.1 Bevordering: je groeit door naar een hogere graad

Als je bevordert, krijg je een functie in een hogere rang. Bijvoorbeeld: je gaat van C1–C2–C3 naar C4–C5, of van een functie op C-niveau naar een functie op B-niveau.

Bij die hogere graad hoort ook een hoger loon. Je krijgt sowieso een gegarandeerde loonsverhoging. Je bruto jaarloon stijgt minstens met één van deze bedragen (volgens het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex, niet-geïndexeerde brutobedragen):

Bevordering	
Naar rang Dv of Dx	+ 620 euro per jaar
Naar rang Cv of Cx	+ 745 euro per jaar
Naar rang Bv of Bx	+ 870 euro per jaar
Naar rang Av of Ax	+ 1.240 euro per jaar

We vergelijken je oude en nieuwe loonschaal. Zou je in de nieuwe schaal minder verdienen dan je vroeger kreeg? Dan krijg je tijdelijk een bevorderingstoelage. Die verdwijnt zodra je loon in de nieuwe schaal het oude overstijgt.

Deze loonsverhoging geldt voor de hele functionele loopbaan binnen je nieuwe graad.

8.3.2 Interne mobiliteit: andere functie, zelfde of lagere graad

- Verhuis je naar een andere functie binnen onze organisatie, en blijf je in dezelfde graad? Dan verandert je loon niet.
- Kom je terecht in een lagere graad? Dan krijg je ook het loon dat daarbij hoort — dat kan dus lager zijn dan wat je eerst verdiende.

8.3.3 Externe mobiliteit: overstap naar een ander bestuur

Personeelsleden van andere besturen (buiten ons werkingsgebied) kunnen onder bepaalde voorwaarden ook intern solliciteren bij ons — en omgekeerd.

De loonregels blijven dan gelijk: interne mobiliteit of bevordering volgen dezelfde principes als hierboven beschreven.

8.3.4 Loonschaal van de algemeen en financieel directeur

De loonschalen voor deze functies zijn wettelijk vastgelegd en hangen af van het aantal inwoners in de gemeente.

De algemeen directeur heeft de hoogste loonschaal binnen het lokaal bestuur. Voor zowel de algemeen als de financieel directeur worden loonsverhogingen gespreid over een periode van 15 jaar.

Daalt het inwonersaantal onder de drempel voor de huidige inschaling van de gemeente? Dan behouden de algemeen en financieel directeur hun loonschaal, ten persoonlijke titel, zolang zij in functie blijven.

8.3.5 Ervaring in meerdere jobs op hetzelfde moment of eerdere ervaring uit het onderwijs

Werkte je in meerdere functies tegelijk? Dan rekenen we voor die periode slechts één voltijdse prestatie mee.

Voor personeel dat uit het onderwijs komt, bepaalt de algemeen directeur hoeveel van je diensten meetellen. Diensten die in tienden zijn betaald en geen volledig jaar dekken, worden dag per dag opgeteld. Het totaal aan dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2.

Dat getal wordt gedeeld door 30: het resultaat zijn de maanden die meetellen. Afronden doen we niet — overschotten tellen dus niet mee.

Heb je een volledig schooljaar gewerkt? Dan geldt dat als 300 dagen en telt het als één volledig dienstjaar.

8.4 Toelagen, vergoedingen en andere begrippen uitgelegd

In dit hoofdstuk verduidelijken we een aantal begrippen die je regelmatig zal tegenkomen als het gaat over loon, extra's en terugbetalingen.

8.4.1 Definities

Toelage

Een toelage is een extra geldbedrag dat je krijgt voor bepaalde prestaties of verantwoordelijkheden bovenop je gewone werk.

Vergoeding

Een vergoeding is een terugbetaling voor kosten die je hebt gemaakt in functie van je werk.

Sociale voordelen

Dat zijn extra's die je van het lokaal bestuur ontvangt, in geld of in natura (zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, ...).

Gezondheidsindex

Dit is een prijsindex die de evolutie van een korf van dagelijkse producten en diensten weergeeft, bedoeld om de uitgaven van gezinnen te representeren. Zo kunnen we de veranderingen in kosten van levensonderhoud meten. Sommige producten zoals alcohol, tabak en motorbrandstoffen (behalve LPG) worden eruit gefilterd.

Afgevlakte gezondheidsindex

Een gemiddelde van de gezondheidsindex van de voorbije vier maanden. Deze index bepaalt wanneer er een indexatie komt van bijvoorbeeld lonen en uitkeringen.

Overloon

Een toeslag bovenop je gewone loon, bijvoorbeeld voor prestaties buiten de normale werkuren.

Overuren

Uitzonderlijke uren die je presteert op vraag van je leidinggevende of van de algemeen directeur. Gewone extra uren binnen je werkweek vallen hier dus niet onder.

Volledige prestaties

Een voltijdse werkweek van 38 uur.

Avondprestaties voor verzorgenden

Uren die je werkt op een weekdag tussen 18.00 en 20.00 uur.

Nachtprestaties

Voor verzorgend personeel thuis- en gezinszorg: van 20.00 tot 06.00 uur.

Voor alle andere medewerkers: van 22.00 tot 06.00 uur.

Prestaties op feestdagen

Werkuren op een feestdag, tussen 00.00 en 24.00 uur.

Kosten

Alle noodzakelijke kosten die je hebt gemaakt tijdens het uitvoeren van je functie, en waarvoor je bewijsstukken kunt voorleggen.

Dienstreis

Een verplaatsing in opdracht van je leidinggevende naar een andere locatie dan je vaste werkplaats of woonplaats. Woon-werkverkeer valt hier dus niet onder. Enkel verplaatsingen buiten de gemeentegrens worden aanzien als dienstreis. Wordt de verplaatsing gedaan in het kader van de gezins- en thuiszorg binnen de gemeentegrens, dan is dit wel een dienstreis.

Enkel verplaatsingen vanaf de gemeentegrens worden aanzien als dienstreis.

8.4.2 Verplichte toelagen

Haard- en standplaatstoelage

Je hebt recht op een haard- of standplaatstoelage, als je voldoet aan de voorwaarden die ook gelden voor medewerkers van de Vlaamse overheid.

Wanneer jij én je partner beiden recht hebben op een haardtoelage, beslissen jullie samen wie deze ontvangt. De ander krijgt dan de standplaatstoelage.

Wijzigt je recht op een van deze toelagen midden in de maand? Dan passen we voor die maand het meest voordelige stelsel toe.

Eindejaarstoelage

Als je tussen 1 januari en 30 september werkt, heb je recht op een eindejaarstoelage. Die wordt ten laatste in december uitbetaald en bestaat uit twee delen:

- Het forfaitaire gedeelte: sinds 2021 bedraagt dit 399,34 euro. Dit bedrag stijgt elk jaar mee met de afgevlakte gezondheidsindex. Daarnaast krijg je ook een vaste toeslag van 898,74 euro.
- Het veranderlijke gedeelte: dit is 3,6% van je salaris van oktober, inclusief je eventuele haard- of standplaatstoelage. Het bedrag wordt aangepast op basis van de index die geldt voor oktober.

De totale eindejaarstoelage kan nooit meer bedragen dan 110% van één maand van je bruto jaarsalaris.

Vakantiegeld

Je ontvangt jaarlijks vakantiegeld, op basis van je prestaties in het jaar ervoor (het referentiejaar). Werk je voltijds en het hele referentiejaar, dan krijg je 92% van je salaris van de maand maart van het vakantiejaar. Dit salaris is inclusief je eventuele haard- of standplaatstoelage.

Als je in maart van het vakantiejaar geen of slechts een deel van je loon kreeg, berekenen we het vakantiegeld alsof je wél normaal had gewerkt. We maken een uitzondering als je langer dan 12 maanden afwezig bent wegens ziekte of in disponibiliteit bent.

Periodes van betaalde afwezigheid (zoals ziekte gedurende de eerste 12 maanden of verlof met behoud van loon) tellen gewoon mee voor het vakantiegeld.

Volgende periodes tellen niet mee:

- Onbetaald verlof als recht
- Onbetaald verlof als gunst
- Afwezigheid om dwingende redenen
- Zorgverlof
- Ziekte als contractuele medewerker na een periode van 12 maanden
- Disponibiliteit als statutaire medewerker na een periode van 12 maanden.

Vakantiegeld bij uitdiensttreding

Bij ons lokaal bestuur volgen we de vakantieregeling van de openbare sector. Vakantiegeld wordt berekend én uitbetaald binnen hetzelfde jaar als waarin je vakantie opneemt.

Bij uitdiensttreding wordt enkel vakantiegeld uitbetaald.

8.4.3 Onregelmatige prestaties

Nachtprestaties en werk op zaterdag, zondag of feestdagen

Werk je buiten de normale uren, dan spreken we van onregelmatige prestaties. Die worden extra vergoed.

Opgelet: de algemeen directeur, de financieel directeur en medewerkers van niveau A hebben geen recht op deze toelagen.

Bij onregelmatige prestaties krijg je:

- Bij nachtwerk: 15 minuten inhaalarust per gewerkt uur
- Bij zaterdagwerk:
 - Structureel werk: 50% toeslag op je uurloon
 - Niet-structureel werk: 30 minuten inhaalarust per gewerkt uur
- Bij zondag- of feestdagwerk: 1 uur inhaalarust per gewerkt uur
- Voor verzorgenden: bij avondwerk tussen 18 u en 20 u: 9 minuten inhaalarust per gewerkt uur.

Voor de toeslagberekening gebruiken we je bruto-uurloon als basis, inclusief eventuele extra's zoals haard- of standplaatstoelage, een waarnemingstoelage, een gegarandeerde loonsverhoging of een opdrachttoelage.

Je kan de toeslagen voor nachtwerk én weekendwerk combineren.

Wil je de opgebouwde inhaalarust opnemen? Dat werkt zoals jaarlijks verlof, in uren. Je vraagt dit aan via dezelfde procedure.

Overuren

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties op vraag van je leidinggevende of de algemeen directeur. Het zijn dus geen extra uren binnen je gewone werkrooster.

Je neemt die overuren op binnen 4 maanden. Lukt dat niet, dan worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%, ongeacht wanneer je de overuren presteerde. Dit laatste op voorwaarde dat het om dienstredenen niet mogelijk was om deze overuren op te nemen.

Dringende oproepen

We spreken van een dringende oproep als:

- Je buiten je normale werkuren wordt teruggestroepen naar je dienst,
- Je binnen de 4 uur na de oproep effectief werkt buiten jouw gewoon uurrooster.
- De opdracht onvoorzien én dringend is (nodig voor de continuïteit van de dienst of om een gevaarlijke situatie te vermijden of te stoppen).

Moet je na je werkdag gewoon wat langer blijven? Dan geldt dit niet als dringende oproep.

Bij een dringende oproep krijg je:

- Een vaste vergoeding van 4 keer het uurloon
- Extra gewerkte uren worden vergoed als onregelmatige prestaties.

Permanentie

Sommige functies vereisen dat je buiten de normale werkuren thuis beschikbaar bent voor dringende oproepen. Dan krijg je een permanentietoelage.

De algemeen directeur beslist wie recht heeft op deze toelage. De algemeen en financieel directeur zelf krijgen ze niet.

Wat bedoelen we met permanentie of 'thuis beschikbaar' zijn?

-  Je bent bereikbaar buiten je werkuren
-  Je kunt binnen het uur een opdracht uitvoeren
-  Je hoeft daarvoor niet thuis te blijven

Belangrijk:

-  Je mag deze toelage niet combineren met een vergoeding voor een dringende oproep

De toelage bedraagt 2,01 euro per effectief uur permanentie (niet-geïndexeerd en gekoppeld aan de gezondheidsindex).

Als je tijdens je permanentie wordt opgeroepen, krijg je ook de compensatie voor overuren of weekend-/nachtwerk, afhankelijk van het moment van je inzet.

Waarnemen van een hogere functie

Neem je minstens 30 opeenvolgende dagen een hogere functie waar? Dan krijg je:

-  Als statutair: een toelage gelijk aan het verschil in loon tussen je eigen functie en de hogere functie
-  Als contractueel: een nieuwe loonschaal, vastgelegd via een bijlage bij je contract

Ben je 30 dagen of langer ziek tijdens de waarneming? Dan vervalt die toelage.

Oefen je een hogere functie uit omdat een vacante functie niet ingevuld is, dan kan je dit voor ten hoogste 1 jaar. Het is wel mogelijk dat dit verlengd wordt voor maximum 1 jaar.

Opdrachthouderschap

Sommige opdrachten gaan gepaard met extra verantwoordelijkheid. Dan kun je het statuut van opdrachthouder krijgen.

De toelage komt overeen met 5% van het geïndexeerde jaarsalaris, per maand te betalen. De regels vind je in het hoofdstuk 'Specifieke stelsels'.

8.4.4 Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Verplaatsingskosten

Moet je je verplaatsen voor je werk? Dan worden je kosten terugbetaald.

Gebruik bij voorkeur een dienstauto of dienstfiets. Lukt dat niet? Hou dan rekening met het volgende:

-  Vraag vooraf toestemming aan je leidinggevende.
-  Kies samen het meest geschikte vervoermiddel. Denk daarbij aan duurzaamheid, reistijd en kostprijs.
-  Gebruik het standaardformulier om je kosten terug te vorderen. Voeg alle bewijsstukken toe.
 -  Geen bewijs = geen terugbetaling.
-  Dien de aanvraag tot terugbetaling in bij HRM.
-  De **kilometervergoeding** voor de periode 1 juli huidig jaar tot 30 juni volgend jaar wordt berekend door het bedrag van de vorige vergoeding te vermenigvuldigen met de verhouding

tussen het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van het huidig jaar en het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van vorig jaar. In het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen is de ontwikkeling van de brandstofprijs opgenomen.

Afhankelijk van het vervoermiddel krijg je het volgende:

Soort vervoermiddel	Vergoeding
Trein	100% terugbetaald, treinticket 2 ^{de} klasse
Tram, bus, metro	100% terugbetaald
Fietsvergoeding	Het fiscaal en sociaal vrijgestelde bedrag , tenzij je met een leasefiets de verplaatsing doet (= geen vergoeding)
Wagen	De kilometervergoeding voor de periode 1 juli huidig jaar tot 30 juni volgend jaar wordt berekend door het bedrag van de vorige vergoeding te vermenigvuldigen met de verhouding tussen het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van het huidig jaar en het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van vorig jaar. In het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen is de ontwikkeling van de brandstofprijs opgenomen.

Verblijfskosten

Maak je een dienstreis met één of meer overnachtingen? Dan krijg je een (gedeeltelijke) terugbetaling van:

-  Kamer en ontbijt
-  Maaltijden
-  Eventuele extra kosten

De algemeen directeur beoordeelt vooraf een kostenraming en maakt duidelijke afspraken over het bedrag dat je terugkrijgt.

8.5 Betaling van het loon

Je loon wordt elke maand uitbetaald.

Het loon aan statutairen wordt betaald voordat de prestaties geleverd zijn en voor contractuelen wordt het loon betaald nadat de prestaties zijn geleverd.

Je loon volgt de afgevlakte gezondheidsindex. We betalen je loon maandelijks uit, vanaf de dag dat je in dienst komt.

-  Het maandloon = 1/12 van je jaarloon
-  Het uurloon = 1/1976 van je jaarloon

Ben je maar een deel van de maand aan het werk (door ziekte, indiensttreding of uitdiensttreding)? Dan passen we de dertigstenregel toe:

Werkelijk aantal te betalen dagen	Aantal verschuldigde dertigsten
Minder dan 15	Gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen
Gelijk aan 15	Gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen

Meer dan 15

Gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen

Ook dagen waarop je niet werkt maar wel loon krijgt (bv. betaalde afwezigheid) tellen als gepresteerde dagen.

Overlijdt je in de loop van de maand? Dan betalen we het loon voor de volledige maand uit.

9. Sociale voordelen

9.1 Maaltijdcheques

Je hebt recht op maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag.

- De werkgever betaalt 6,91 euro, jij betaalt 1,09 euro.
- Het aantal cheques dat je ontvangt, hangt af van je effectief gepresteerde uren
- De persoonlijke bijdrage wordt ingehouden van je eerstvolgende maandloon.

Hoe berekenen we de maaltijdcheques?

- Maand 1 en 2 van het kwartaal: aantal gepresteerde uren per maand $\div 7,6 \rightarrow$ afgerond naar beneden.
- Maand 3 van het kwartaal: aantal gepresteerde uren van het hele kwartaal $\div 7,6 \rightarrow$ afgerond naar boven. Daarna trekken we de eerder toegekende cheques van af.
- Je krijgt geen cheques bij afwezigheden, ook niet als je loon ontvangt (ziekte, vakantie, feestdagen...).

9.2 Ecocheques

- Werk je voltijds, dan heb je recht op ecocheques van maximum 200 euro per jaar, uitbetaald in maart van hetzelfde jaar.
- Werk je deeltijds, dan krijg je een bedrag aangepast op basis van jouw tewerkstellingsbreuk op 1 januari. In maart van hetzelfde jaar krijg je ze uitbetaald.

Vanaf 2026 geldt onderstaande regeling:

De heroriëntering van 20% van het toegekende subsidiebedrag in het kader van het lopende VIA 6-akkoord:

- Concreet betekent dit dat de GSD-V 20% van het toegekende subsidiebedrag wil herbestemmen ten behoeve van een koopkrachtverhoging van het personeel, specifiek over de medewerkers van de kinderopvang, verzorgenden en logistiek medewerker thuisdiensten.
- Het bedrag per medewerker van deze diensten zullen uitgekeerd worden in Eco-cheques aangezien deze fiscaal voordelig zijn en gericht op duurzame consumptie.

Let op: we berekenen het aantal ecocheques op basis van effectieve uren. Enkel voor periodes van ziekte tellen we de eerste 30 dagen (228u) ziekte mee. Voor de overige uren of dagen heb je wel recht op ecocheques.

9.3 Hospitalisatieverzekering

Je kan je aansluiten bij een collectieve hospitalisatieverzekering (Ethias), behalve bij contract van bepaalde duur van korter dan 6 maanden en vervangingscontracten.

De premie wordt volledig door het lokaal bestuur betaald, ook voor kinderen ten laste van het gezin. Enkel de basisformule is inbegrepen. Voor een uitgebreidere dekking betaal je zelf bij.

Je bent verzekerd vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin HR de inschrijving ontvangt. Ga je uit dienst of met pensioen? Dan ben je nog verzekerd tot het einde van het jaar waarin je uit dienst of met pensioen gaat.

9.4 Vergoeding woon-werkverkeer

Soort vervoermiddel	Vergoeding
Trein	Sociaal abonnement
Tram, bus, metro	100% terugbetaald
Fietsvergoeding	Het fiscaal en sociaal vrijgestelde bedrag
Eigen wagen	Geen vergoeding, tenzij je voldoet aan de voorwaarden voor toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap. Je ontvangt dan een vergoeding overeenkomstig de vergoeding voor reiskosten.

9.5 Begrafenisvergoeding

Als een personeelslid in actieve dienst overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend aan de persoon die de kosten van de begrafenis draagt.

- Vergoeding = het geïndexeerde voltijdse maandsalaris + haard- of standplaatstoelage + eventuele salaristoelagen.
 - Werk je deeltijds? Dan wordt het maandsalaris omgezet naar een salaris voor voltijdse prestaties
- De vergoeding mag nooit hoger zijn dan 1/12^e van het bedrag zoals bepaald in artikel 39 van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
- Personeelsleden kunnen aanvullend terecht bij GSD-V voor een tussenkomst (ook voor hun gezinsleden).
- Eventuele andere wettelijke vergoedingen worden in mindering gebracht

9.6 Tweede pensioenpijler

Alle contractuele medewerkers bouwen automatisch een tweede pensioenpijler op via een groepsverzekering. Dit is een aanvulling op het wettelijk pensioen.

Meer informatie vind je in het arbeidsreglement.

9.7 Geschenkcheques

Ben je op 1 december in dienst én heb je dat jaar prestaties geleverd, dan krijg je eindejaarscheques:

- Voor jezelf.

- ▶ Voor elk kind dat op dat moment fiscaal ten laste is van het gezin.

De eindejaarscheque is gelijk aan het maximaal fiscaal en sociaal vrijgestelde bedrag.

9.8 Optioneel: jouw eindejaarstoelage opnemen in een theoretisch budget

Je mag (deels) afzien van je eindejaarstoelage en het bedrag gebruiken voor:

- ▶ Fietslease (bijlage)

10. Mijn verlof

10.1 Administratieve toestanden

Als medewerker bevind je je geheel of gedeeltelijk in één van deze administratieve toestanden:

- Dienstactiviteit
- Non-activiteit
- Ben je statutair? Dan is er ook de toestand disponibiliteit

Bij verlof of afwezigheid blijf je in dienstactiviteit zolang je recht hebt op loon of wanneer dat zo is vastgelegd in wet, decreet of besluit.

10.2 Andere vormen van afwezigheid

Ben je afwezig zonder toestemming of geldige reden, dan ben je non-actief en ontvang je geen loon.

Er zijn twee uitzonderingen:

- Tuchtchorsing of preventieve schorsing volgens artikelen 198 t.e.m. 216 van het Decreet Lokaal Bestuur.
- Staking (georganiseerde werkonderbreking): deze wordt gelijkgesteld aan dienstactiviteit, maar zonder loonrecht.

10.3 Overmacht

Er is sprake van overmacht als aan drie voorwaarden is voldaan:

- De oorzaak ligt niet bij jou of bij ons als werkgever.
- De gebeurtenis is onvoorzien en uitzonderlijk.
- Er ontstaat een onoverkomelijk hindernis om het werk uit te voeren. Bijvoorbeeld: je kan niet op de werkvloer werken en thuiswerk of aangepast werk is niet mogelijk.

In geval van overmacht vragen we een duidelijke toelichting over de aard en omstandigheden. Je blijft in dienstactiviteit, maar hebt geen recht op loon. Wel mag je in die periode wettelijk verlof opnemen.

10.4 Jaarlijkse vakantie

10.4.1 Aantal vakantiedagen

Je vakantiedagen worden berekend op basis van je prestaties in het lopende jaar.

Als voltijdse medewerker heb je recht op:

- 20 wettelijke vakantiedagen
- 15 conventionele vakantiedagen

Bij verlof neem je eerst de wettelijke dagen op, daarna de conventionele. Werk je deeltijds, dan worden je vakantiedagen pro rata berekend.

We drukken vakantie uit in uren: één dag staat gelijk aan 7,6 uur (7u36). Je kan dus verlof per uur opnemen.

10.4.2 Hoe worden vakantiedagen berekend?

Elke periode waarin je loon ontvangt of die daarmee gelijkgesteld is, geeft recht op vakantie.

Je verlofrecht wordt verminderd bij:

- Afwezigheden zonder loon
- Deeltijdse prestaties
- Gelijkgestelde periodes (dus zonder vermindering):
 - Ziekte of invaliditeit contractuele medewerkers na 12 maanden ;
 - Disponibiliteit statutaire medewerkers na 12 maanden.

Ook statutaire medewerkers in disponibiliteit behouden hun verlofrecht tijdens de eerste 12 maanden ziekte of invaliditeit. Daarna vermindert het aantal vakantiedagen.

10.4.3 Vakantiedagen opnemen

Je kiest je vakantiedagen vrij, maar houdt rekening met de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement. :

Aantal dagen verlof	Minimaal vooraf aan te vragen
Minder dan 2 dagen	Minstens 1 werkdag vooraf
Van 2 tot 5 dagen	Minstens 3 werkdagen vooraf
Minstens 5 dagen	Minstens 1 week vooraf
Zomervakantie (juni, juli, augustus en september)	Vóór 31 januari
Kerstvakantie	Vóór 30 september

Je vraagt vakantie aan bij je leidinggevende, liefst via het tijdsregistratiesysteem. Als het dienstbelang de opname verhindert, hoor je dit zo snel mogelijk.

Belangrijke principes:

- Overleg met je collega's wanneer jullie vakantieaanvragen overlappen. Bij onenigheid beslist de leidinggevende.
- Je mag elk jaar 5 kalenderdagen opnemen, ongeacht het dienstbelang.
- Je hebt recht op minstens 2 aaneensluitende weken vakantie per jaar, behalve in de gezins- en thuiszorg, alsook voor de kinderbegeleiders. In dit geval heb je recht op 3 aaneensluitende weken vakantie. Wanneer het organisatorisch niet mogelijk is, wordt het verlof van 3 aaneensluitende weken niet toegestaan. Medewerkers worden hiervan tijdig verwittigd.
- Je leidinggevende stelt samen met het team een verlofspreidingsplan op.
- Je moet je vakantiedagen binnen het kalenderjaar opnemen.

10.4.4 Vakantie overdragen

Je kan vakantie overdragen naar het volgende kalenderjaar volgens deze principes:

- Maximaal 5 dagen.
- Je neemt deze op vóór eind april.

Was je afwezig door ziekte, arbeidsongeval, moederschapsrust, geboorteverlof, adoptie- of pleegverlof?

Dan kan je tot 20 wettelijke vakantiedagen overdragen indien je omwille van dienstnoodwendigheden in de onmogelijkheid was om deze verlofdagen op te nemen. Deze worden:

- Deze worden uitbetaald op het einde van het vakantiejaar
- Je kan ze onbetaald opnemen binnen de 15 maanden na het einde van dat jaar

10.4.5 Ziek tijdens je vakantie?

Word je ziek vóór je vakantie, dan wordt je vakantie opgeschort.

Word je ziek tijdens je vakantie, dan zetten we je vakantieverlof om in ziekteverlof. Je kan die ziektedagen dan later als vakantie opnemen, op voorwaarde dat je:

- Een geldig en leesbaar doktersattest bezorgt.
- Dit tijdig doet (ook bij één ziektedag).

10.5 Feestdagen

De feestdagen en eventuele brugdagen worden jaarlijks vóór **15 december** meegedeeld. Als medewerker heb je recht op volgende feestdagen:

Datum	Feestdag
1 januari	Nieuwjaar
2 januari	Dag na Nieuwjaar
	Paasmaandag
1 mei	Dag van de arbeid
	Hemelvaartsdag
	Vrijdag na Hemelvaartsdag
	Pinkstermaandag
11 juli	Vlaamse feestdag
21 juli	Nationale feestdag
15 augustus	Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart
1 november	Allerheiligen
11 november	Wapenstilstand
25 december	Kerstdag
26 december	2 ^e kerstdag

Wat als een feestdag op een inactiviteitsdag valt?

Dan krijg je een vervangende feestdag. Die dag wordt toegevoegd aan een teller feestdagen en kan je vrij opnemen.

Onder inactiviteitsdag wordt begrepen de dag waarop er binnen de dienst geen prestaties kunnen geleverd worden omdat de dienst die dag(en) gesloten is.

Werk je deeltijds, dan heb je geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop je op basis van jouw persoonlijke arbeidsregeling niet moet werken.

Moet je werken op een feestdag? Dan krijg je inhaalrust in ruil gelijk aan het aantal uren dat je gewerkt hebt.

10.6 Verloven in verband met ouderschap

10.6.1 Moederschapsverlof (bevallingsverlof)

Bevallingsverlof wordt toegekend volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

- Statutairen behouden hun loon tijdens het bevallingsverlof en de verlengingen, op voorwaarde dat ze alle beroepswerk staken.
- Contractuelen krijgen vanaf dag één een moederschapsuitkering via het ziekenfonds.

10.6.2 Vervangend vaderschapsverlof

Je hebt recht op vervangend vaderschapsverlof als:

- De moeder overlijdt: je neemt het resterende deel op van haar moederschapsverlof.
- De moeder langer dan 7 dagen in het ziekenhuis ligt. Het verlof begint dan vanaf de 8e dag na de geboorte, op voorwaarde dat het kind het ziekenhuis verlaten heeft: je neemt het resterende deel op van het bevallingsverlof, tot de moeder het ziekenhuis verlaat.

Wat met je loon?

- Statutairen behouden hun loon.
- Contractuelen krijgen een uitkering via het ziekenfonds.

10.6.3 Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Het belangrijkste verschil tussen statutaire en contractuele medewerkers bij dit soort verlof ligt in de regels rond uitbetaling van het loon.

Adoptieverlof

- **Duur:** max. 6 aaneengesloten weken
- **Statutairen:** volledig loon
- **Contractuelen:** 3 dagen loon, daarna ziekenfondsuitkering

Pleegouderverlof (langdurige pleegzorg van min. 6 maanden)

- **Duur:** max. 6 aaneengesloten weken
- **Statutairen:** 3 dagen loon, daarna 82% van het loon*
- **Contractuelen:** 3 dagen loon, daarna ziekenfondsuitkering

Pleegzorgverlof

- **Duur:** max. 6 dagen per jaar voor pleegzorgsituaties
- **Statutairen:** 82% van het loon*
- **Contractuelen:** 82% van het loon, uitbetaald door RVA

*Brutoloon begrensd op €26.230 per jaar (100%).

10.7 Omstandigheidsverlof

Je hebt recht op omstandigheidsverlof bij belangrijke of ingrijpende gebeurtenissen in je privéleven.

Wanneer er geen specifieke termijn is bepaald, kan je het verlof opnemen binnen 30 dagen rond de gebeurtenis. Bij meerdere verlofdagen kan je het verlof spreiden over verschillende momenten, op voorwaarde dat er een duidelijk verband is met de gebeurtenis

Het omstandigheidsverlof is niet verplicht, maar mag je in volgende situaties opnemen als je dat wenst:

Situatie	Omstandigheidsverlof	Wanneer opnemen?
Eigen huwelijk of verklaring wettelijke samenwoning afleggen	4 werkdagen	Binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
Geboorte van je kind	20 werkdagen	Binnen de 4 maanden na de geboorte
Overlijden van een samenwonende, huwelijkspartner, kind of pleegkind (langdurig)	10 werkdagen	3 dagen vanaf dag van overlijden tot dag van begrafenis. 7 dagen binnen het jaar na het overlijden
Overlijden van je ouder, schoonkind, stiefouder of die van je samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen	Binnen 3 maanden na het overlijden
Overlijden van pleegouder (langdurig)	4 werkdagen	Binnen 3 maanden na het overlijden
Overlijden van je pleegkind (kortdurend)	1 werkdag	Binnen 2 weken voor of na de begrafenis
Huwelijk van kind, stiefkind of pleegkind (langdurig)	2 werkdagen	Binnen 2 weken voor of na het huwelijk
Overlijden van inwonende bloed- of aanverwant	2 werkdagen	Binnen de 2 weken na het overlijden
Overlijden van bloed-of aanverwant in tweede graad, een overgrootouder of achterkleinkind, niet inwonend	1 werkdag	Binnen de 2 weken voor of na de begrafenis
Huwelijk van pleegouder of hun verwanten in eerste en tweede graad	1 werkdag	Dag van het huwelijk
Priesterwijding/intreding klooster kind, pleegkind, broer/zus, schoonbroer/schoonzus	1 werkdag	Dag van de plechtigheid
Plechtige communie, vrijzinnig feest, vergelijkbare plechtigheid erkende eredienst van kind of pleegkind	1 werkdag	Dag van de plechtigheid of eerstvolgende werkdag
Voogdijprocedure voor een minderjarige (bij vrede- of familierechter)	Maximaal 1 werkdag	
Opgeroepen worden bij de rechtbank	De nodige tijd	
Zwangerschapsverlies van jou of je partner	2 werkdagen	

Definitie:

-  Partner: samenwonend of huwelijkspartner
-  Langdurige pleegzorg: wanneer het kind minstens 6 maanden deel uitmaakt (of heeft uitgemaakt) van het gezin, volgens het bevolkings- of vreemdelingenregister

- Kortdurende pleegzorg: alle andere vormen van pleegzorg die niet aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg voldoen.
- Zwangerschapsverlies: elk verlies van zwangerschap tot en met 180 dagen, spontaan of medisch, zonder dat je een attest hoeft voor te leggen. Je moet wel een verklaring op een afleggen.

10.8 Specifiek verlof

Deze types verloven vraag je aan via HRM en worden goedgekeurd door de algemeen directeur. Bespreek je aanvraag altijd vooraf met je leidinggevende. Die geeft advies over de haalbaarheid voor de dienst.

10.8.1 Verlof voor opdracht

Statutaire medewerkers kunnen onbezoldigd verlof voor opdracht nemen, voor maximaal één jaar. Dit is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de organisatie.

Bij contractuele medewerkers wordt de arbeidsovereenkomst geschorst voor de duur van het verlof voor opdracht.

Hoe werkt het?

Je vraagt dit verlof minstens drie maanden op voorhand aan bij de algemeen directeur. Die kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden en motiveert een eventuele weigering. Het verlof is onbezoldigd en telt niet als dienstactiviteit.

Heb je verlof en wil je vervroegd terug aan het werk? Vraag dit dan minstens één maand op voorhand. Een kortere termijn kan wanneer je je verzoek motiveert.

10.8.2 Onbetaald verlof als recht

Dit verlof geldt voor alle medewerkers, behalve voor de decretale graden. Voor leidinggevenden beperken we het onbetaald verlof tot maximaal 20% van een voltijdse betrekking om de goede werking van de dienst te garanderen.

Werk je nog geen 12 maanden bij de organisatie, dan heb je geen recht op onbetaald verlof als recht. Mogelijke vormen van onbetaald verlof als recht:

- Tot 12 maanden voltijdse onderbreking, op te nemen in periodes van minstens één maand
 - Ben je 55 jaar of ouder? Dan heb je 12 maanden voltijdse onderbreking extra, in periodes van minstens één maand
- Tot 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse tewerkstelling, op te nemen in periodes van minstens drie maanden
 - Ben je 55 jaar of ouder? Dan heb je onbeperkte mogelijkheid tot het verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse tewerkstelling.

Hoe werkt het?

- Je vraagt dit verlof minstens drie maanden vooraf aan bij de algemeen directeur. Als je al verminderde prestaties opneemt, kan je geen deeltijds onbetaald verlof vragen.
- Ziekte (behalve door arbeidsongeval of beroepsziekte) onderbreekt het verlof niet.
- Een feestdag tijdens onbetaald verlof wordt niet vervangen.
- Je kan het verlof stopzetten met een opzegtermijn van minstens 30 dagen. Daarbij wordt rekening gehouden met een mogelijke vervanger.

- Minstens één maand vóór de einddatum bespreek je met je leidinggevende de terugkeer en een eventuele verlenging.
- Je leidinggevende verwittigt HRM.

10.8.3 Onbetaald verlof als gunst

Alle personeelsleden kunnen onbetaald verlof als gunst aanvragen.

Mogelijkheden:

- Max. 20 dagen per kalenderjaar (volledige of halve dagen, al dan niet aaneensluitend)
- Max. 2 jaar tijdens de loopbaan, in periodes van minstens één maand
- Max. 10 dagen per jaar bij dwingende redenen (volgens art. 30bis van de Arbeidsovereenkomstenwet)
 - Daarvan max. 5 dagen zorgverlof bij ernstige medische nood van een gezins- of familielid, mits medisch attest
 - De dagen onbetaald zorgverlof worden in mindering gebracht van de 20 jaarlijkse dagen onbetaald verlof als gunst.

Principes:

- Je richt je aanvraag aan de algemeen directeur via HRM, minstens één maand vooraf (voor niet-aaneengesloten periodes) of drie maanden vooraf (voor langere aaneengesloten periodes). Voeg een motivatie toe waarin je het aantal gevraagde dagen en de reden vermeldt. Je leidinggevende voegt een toelichting toe over de haalbaarheid voor de dienst.
- De algemeen directeur kan het verlof met maximaal 6 maanden uitstellen of weigeren als het de werking van de dienst verstoort.
- Ziekte onderbreekt het verlof niet, behalve bij een arbeidsongeval. Feestdagen tijdens onbetaald verlof worden niet vervangen.
- Gedeeltelijk onbetaald verlof kan niet gecombineerd worden met andere systemen van deeltijdse prestaties, tenzij anders bepaald in wetgeving.

10.8.4 Thematische verloven

Ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof en mantelzorgverlof worden toegekend volgens de federale regelgeving. Meer info: www.rva.be.

Je vraagt thematisch verlof schriftelijk aan, met begin- en einddatum, minstens drie maanden vooraf. Een kortere termijn kan als gunst, mits motivatie.

Wil je het verlof vroegtijdig beëindigen? Meld dit dan minstens drie maanden vooraf schriftelijk aan de algemeen directeur. Bij overmacht mag dit vroeger.

10.8.5 Vlaams zorgkrediet

Het Vlaams zorgkrediet laat medewerkers toe verlof op te nemen voor zorgtaken, zoals zorg voor een ziek gezinslid, een kind of palliatieve zorg. De regelgeving vind je op www.vlaanderen.be, departement Werk en Sociale Economie.

Je vraagt het Vlaams zorgkrediet schriftelijk aan, met begin- en einddatum, minstens drie maanden vooraf. Een kortere termijn kan als gunst, mits motivatie.

De algemeen directeur bekrachtigt de toekenning. Voor vragen kan je terecht bij HRM.

10.8.6 Politiek verlof

Je kan verlof nemen om een politiek mandaat uit te oefenen. Dit verlof wordt toegekend volgens de geldende regelgeving.

10.8.7 Vakbondsverlof

Als vakbondsafgevaardigde kan je dienstvrijstelling krijgen voor vakbondsactiviteiten. We volgen hierbij de geldende regelgeving.

10.9 Ziekteverlof

10.9.1 Algemene bepalingen

Ben je ziek of heb je een ongeval, dan krijg je ziekteverlof. Je valt dan onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat het bestuur aanstelt. Je leidinggevende kan je na je ziekte uitnodigen voor een verplicht verzuimgesprek. Alle praktische afspraken rond ziekte vind je in het arbeidsreglement.

Bij ziekte gelden de volgende afspraken:

- Verwittig je leidinggevende telefonisch zodra je weet dat je ziek bent, uiterlijk voor je shift start (tenzij anders afgesproken).
- Ben je langer ziek, dan breng je je leidinggevende uiterlijk de dag na de eerste melding op de hoogte van de vermoedelijke duur van je afwezigheid.
- Ben je maar één dag ziek en niet in verlof, dan hoef je geen doktersbriefje binnen te brengen. Vanaf de vierde keer dat je één dag ziek bent in hetzelfde kalenderjaar, is een doktersattest wel verplicht.
- Word je ziek **tijdens** je verlof, dan moet je altijd een doktersattest indienen, ook bij één ziektedag. Enkel meldingen vóór 9 uur mét een geldig en leesbaar doktersattest zorgen ervoor dat het wettelijk verlof wordt omgezet in ziekteverlof.
- Bezorg je ziektebriefje zo snel mogelijk, en ten laatste binnen twee werkdagen. Doe je dat niet, dan ben je ongewettigd afwezig, tenzij er sprake is van overmacht. In dat geval kan je het recht op loon verliezen tot het attest is ingediend.

Controlearts

De leidinggevende of HRM kan een controlearts inschakelen. Deze arts wordt aangeduid door het bestuur en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Je bent verplicht om de controlearts te ontvangen en het onderzoek te ondergaan.

10.9.2 Ziekte bij statutaire medewerkers

Als statutaire medewerker bouw je een ziektekrediet op.

Hoe werkt het?

- Bij de start van je loopbaan krijg je 63 dagen ziektekrediet.
- Opgebouwde dagen bij vorige werkgevers worden niet overgenomen.
- Vanaf je vierde jaar in dienst krijg je elk volledig dienstjaar 21 extra ziektekredietdagen.
- Elke werkdag dat je ziek bent, gaat er één dag van je saldo af. Het aantal ziekte-uren wordt in mindering gebracht.
- De jaarlijkse toename wordt evenredig berekend, afhankelijk van je prestaties.
- Het krediet stijgt niet als je afwezig bent wegens ziekte. Het vermindert niet bij:
 - Arbeidsongeval
 - Ongeval op weg van of naar het werk

- Ongeval met een aansprakelijke derde
- Ziekte na moederschapsrust
- Beroepsziekte

Hoe zit het met je loon als je ziek bent?

Tijdens ziekteverlof behoud je je volledige loon.

Is de ziekte veroorzaakt door een aansprakelijke derde? Dan geldt het loon als voorschot. Je moet eventuele vergoedingen die je van die derde ontvangt, melden en doorstorten, tot maximaal het bedrag van je loon.

10.9.3 Tijdelijk pensioen wegens lichamelijke ongeschiktheid

Is je ziektekrediet op en ben je nog steeds arbeidsongeschikt? Dan kunnen we je doorverwijzen naar de federale medische dienst (Meva) om te beoordelen of je in aanmerking komt voor een tijdelijk of definitief pensioen om gezondheidsredenen.

Ben je langer dan één maand ziek of invalide (in disponibiliteit)? Dan kan Meva je uitnodigen voor een geneeskundig onderzoek.

Heb je de wettelijke pensioenleeftijd bereikt en 365 kalenderdagen ziekteverlof opgenomen? Dan word je automatisch op pensioen gesteld vanaf de eerste dag van de daaropvolgende maand. Daarvoor is geen Meva-tussenkoms nodig.

Word je tijdens een opdracht in het buitenland op pensioen gesteld door een buitenlandse of internationale instelling wegens invaliditeit? Dan kan je vóór het opmaken van je ziektekrediet definitief ongeschikt worden verklaard.

10.9.4 Deeltijdse werkhervatting

Ben je (nog) niet klaar om voltijds te werken na ziekte? Dan kan je deeltijds het werk hervatten. Dit is altijd onder voorbehoud van advies van je leidinggevende én een arts: de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (statutairen) of de adviserend arts van het ziekenfonds (contractuelen).

Ben je een statutaire medewerker?

- De algemeen directeur beslist, op basis van advies van leidinggevende en arbeidsarts.
- Deeltijdse werkhervatting van minstens de helft van een voltijdse betrekking.
 - Minder dan 19u/week hervatten = max. 3 maanden
 - Min. 19u/week hervatten = max. 12 maanden
- Uitzonderingen zijn mogelijk met akkoord van je leidinggevende.
- Je ontvangt loon voor je prestaties, plus 37,5% van het loon voor de niet-gepresteerde uren. Dit bedrag ligt altijd boven het wachtgeld.
- Je kan vragen om je ziekteperiode toch volledig aan te rekenen op je ziektekrediet, zodat je je volledig loon krijgt.
- Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk om na te gaan welke de gevolgen zijn van een deeltijdse werkhervatting op jouw pensioen.

Ben je een contractuele medewerker?

- De algemeen directeur beslist, op basis van advies van leidinggevende, de arbeidsarts en adviserend arts van het ziekenfonds.
- Deeltijdse werkhervatting van minstens de helft van een voltijdse betrekking.
 - Minder dan 19u/week hervatten = max. 3 maanden

- Min. 19u/week hervatten = max. 12 maanden
- Uitzonderingen zijn mogelijk met akkoord van je leidinggevende.
- Je ontvangt een ziekte-uitkering bovenop het loon voor je deeltijdse prestaties.
- De vergoeding volgt de artikelen 54, 74 en 75 van de Arbeidsovereenkomstenwet.
- Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk om na te gaan welke de gevolgen zijn van een deeltijdse werkhervatting zowel op jouw uitkering van de mutualiteit als op jouw later pensioen.

10.10 Disponibiliteit voor statutaire medewerkers

Heb je als statutaire medewerker je volledige ziektekrediet opgebruikt? Dan kan de bevoegde overheid beslissen om je in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit te plaatsen.

Loon tijdens disponibiliteit

- Tijdens de disponibiliteit ontvang je een wachtgeld, dat gelijk is aan 60% van je laatste activiteitsloon, inclusief de fictieve loonontwikkeling alsof je nog aan het werk was gebleven.
- Dit wachtgeld mag nooit lager zijn dan het pensioenbedrag waarop je recht zou hebben bij vervroegde pensionering op het moment dat de disponibiliteit start.
- De periode van disponibiliteit telt mee als diensttijd. Je behoudt dus je rechten op loonsverhoging.

Duur en einde van de disponibiliteit

- De disponibiliteit stopt zodra je opnieuw arbeidsgeschikt bent of wanneer je (vervroegd) met pensioen gaat.
- De beoordeling van je medische toestand gebeurt volgens dezelfde regels als bij statutaire medewerkers die nog ziektekrediet over hebben.

Andere verlofstelsels en correspondentie

- Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit beëindigt andere verlofstelsels niet. Je kan dus nog altijd recht hebben op loopbaanonderbreking, zorgkrediet of onbetaald verlof.
- Je moet het bestuur een adres bezorgen waarop alle correspondentie over je disponibiliteit correct kan worden bezorgd.

11. Dienstvrijstellingen

Tijdens een dienstvrijstelling ben je afwezig tijdens de diensturen, met behoud van al je rechten. We beschouwen deze afwezigheid als een periode van dienstactiviteit.

Je vraagt een dienstvrijstelling aan bij de algemeen directeur. Die kan, op basis van een gemotiveerde beslissing, ook in andere gevallen een dienstvrijstelling toekennen. Je bezorgt altijd een bewijsstuk om de afwezigheid te staven.

Dienstvrijstelling	Tijd
Vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening	De nodige tijd
Actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis	Maximaal 5 kalenderdagen per jaar
Afstaan van organen of weefsels	De nodige tijd voor onderzoeken, ziekenhuisopname en herstel
Afstaan van beenmerg	Maximaal 4 werkdagen per afname
Bloed, plasma of bloedplaatjes geven	De tijd die nodig is voor de gift en verplaatsing, maximaal 10 keer per jaar enkel als het niet mogelijk is om dit buiten de werkuren te doen
Deelname aan selectie bij eigen lokaal bestuur (niet tijdens verlof of inactiviteitsdag)	De tijd nodig voor de selectieproef
Aanwezigheid van vakbondsafgevaardigde bij een selectie	De tijd nodig voor de selectieproef
Oproeping door arbeidsgeneeskundige dienst, controlegeneesheer of administratieve gezondheidsdienst (niet bij ziekteverlof)	De nodige tijd
Borstvoeding, afkolven of prenatale onderzoeken tijdens werkuren	De nodige tijd
Lid van een stem-, oproepings- of hoofdstembureau bij verkiezingen	De dag van de verkiezingen als je moet werken
Lid van een hoofdstembureau	De nodige tijd voor vergaderingen zoals bepaald in de kieswet
Medisch onderzoek of doktersbezoek dat enkel tijdens werkuren mogelijk is (voor medewerkers met vast uurrooster)	De nodige tijd
Langdurige behandelingen bij ernstige ziekte (goedkeuring door algemeen directeur)	De nodige tijd

12. Slotbepalingen

12.1 Overgangsbepalingen voor lopende procedures en periodes

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

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn/haar aanspraken.

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

12.2 Inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

De salarisschalen en functionele loopbanen van de medewerkers dienstenchequeonderneming worden toegepast vanaf 1 maart 2025.

13. Uitgewerkte salarisschalen personeel

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

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

salaris- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21250	21950	23950

27	21.950	22.800	24.800
----	--------	--------	--------

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

26	17.800	19.100	20.360	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	EDC1	EDC2	EDC3
Minimum	14.181,07	14.481,07	15.131,07
Maximum	15.931,07	16.581,07	17.481,07
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07
3	14.381,07	14.731,07	15.431,07
4	14.381,07	14.731,07	15.431,07
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07
15	15.031,07	15.631,07	16.331,07
16	15.031,07	15.631,07	16.331,07
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07

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

ANC	Gezinszorg
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	19786,62
20	19863,12
21	19934,07
22	20000,09
23	20061,25
24	20117,94
25	20170,65
26	20219,51

27	20264,78
28	20306,68
29	20345,67
30	20381,69
31	20415,14
32	20446,02
33	20474,74
34	20501,30
35	20525,89

ANC	Kinderbegeleiders
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	19786,62
20	19863,12
21	19934,07
22	20000,09
23	20061,25
24	20117,94
25	20170,65
26	20219,51

27	20264,78
28	20306,68
29	20345,67
30	20381,69
31	20415,14
32	20446,02
33	20474,74
34	20501,30
35	20525,89

14. Overzicht invloed afwezigheden op anciënniteiten, vakantietoelage, vakantiedagen, eindejaarstoelage en verlof voor ziekte

Omschrijving	Administratieve toestand	Doorbetalings salaris contractant	Doorbetalings salaris statutair	Schaal - anciënniteit	Geldelijke anciënniteit	Vakantie-geld publieke sector	Eindejaars-toelage	Opbouw vakantie-dagen publieke sector	Opbouw ziekte - krediet
Jaarlijkse vakantie + feestdagen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ziekte contractant tijdens gewaarborgd loon	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	-
ziekte statutair met ziektekrediet	Ja	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
arbeidsongeval, beroepsziekte	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ouderschapsverlof	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
medische bijstand	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
palliatief verlof	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
verlof voor mantelzorg	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
Vlaams Zorgkrediet	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen
adoptieverlof	Ja	3d dan uitkering ziekenfonds	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
pleegzorgverlof	Ja	Uitkering RVA	82% van begrend salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Pleegouderverlof	Ja	3d dan uitkering ziekenfonds	3d dan 82% begrend salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
geboorteverlof	Ja	3d dan uitkering ziekenfonds	10 dagen doorbetaling salaris dan 82% begrend salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
uitkering mutualiteit (bvb. bevallingsverlof)	Ja	Neen	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	-
ziekte contractant na gewaarborgd loon	Ja (max 12 maand). Daarna	Neen	-	Ja	Ja	Ja (max 12 maand vanaf	Ja	Ja (max 12 maa	-

	non-activiteit.					einde gewaarb orgd loon)		nd vana f start ziekte)	
militaire dienst < 1 maand onbezoldigd verlof als recht	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen
onbezoldigd verlof als gunst	Ja	Neen	Neen	Ja (max 12 maand)	Ja (max 12 maand)	Neen	Neen	Neen	Ja
overmacht statutairen (vgl met tijdelijke werkloosheid, 16)	Ja	-	Wachtgeld 80% met plafond	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
tijdelijke werkloosheid contractant	Ja	Uitkering RVA	-	Ja	Ja	ja	ja	ja	-
dwingende reden en zorgverlof	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Neen	Neen	Ja	Neen
disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid	Ja (max 12 maand). Daarna non-activiteit.	-	60%	Ja (max 12 maand)	Ja (max 12 maand)	Ja (max 12 maand)	Ja	Ja (max 12 maand)	Neen
ongewettigde afwezigheid (geen overmacht)	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
georganiseerde werkonderbreking	Ja	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

(1) ouderschapsverlof, verlof voor medische zorgen, palliatief verlof, mantelzorgverlof, zorgkrediet,

(2) adoptie-, pleegzorg-, pleegouder- en geboorteverlof,

(3) militaire diensten

(4) tijdelijke afwezigheid van statutairen wegens overmacht

(5) periodes van disponibiliteit