



SOCIALE GIDS

**LOKALE EN REGIONALE BESTUREN**

## STRUCTUUR

---

### Algemeen

- Inleiding
- Sectorale akkoorden

### Het administratieve luik

- Statutaire en contractuele tewerkstelling
- De indeling in niveaus
- Bijzondere tewerkstellingsprogramma's
- Tewerkstelling van jobstudenten
- Invullingsprocedure
- De aanwerving
- De proeftijd
- Evaluatie
- Vorming
- De administratieve anciënniteiten
- De functionele loopbaan
- De bevordering
- Mobiliteit
- De herplaatsing
- Mandaatstelsel, opdrachthouderschap en waarneming van een hogere functie
- De ontslagregeling
- De tuchtregeling

### Het financiële luik

#### Algemeen

- Het salaris
- Meerekenbare anciënniteit
- Valorisatie van diensten
- Anciënniteit en afwezigheden
- Anciënniteit en bevordering
- Anciënniteit bij onderbreking van de dienst

#### Pensioen, toelagen en vergoedingen

- Het pensioen
- Het vakantiegeld
- De eindejaarstoelage
- De taalpremie

- De haard- en standplaatstoelage
- De toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- De gevarentoelage
- Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen
- De overuren
- De verstoringstoelage
- De permanentietoelage
- Verplaatsingskosten
- De begrafenisvergoeding
- De hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques
- De taalpremie
- Andere sociale voordelen

### **Verloven en afwezigheden**

- Algemeen
- De jaarlijkse vakantie
- De feestdagen
- omstandigheidsverlof
- Loopbaanonderbreking
- Verlof voor deeltijdse prestaties
- Het onbetaalde verlof
- Dienstvrijstellingen
- Bevallingsverlof, vaderschaps- en opvangverlof
- Het ziekteverlof
- Disponibiliteit
- De vrijwillige vierdagenweek
- De halftijdse vervroegde uittreding

### **Cijfermenu**

## INLEIDING

---

De basis van het personeelsstatuut in de lokale overheidsdiensten wordt gevormd door:

- Een aantal algemeen geldende wetten zoals de arbeidsovereenkomstenwet, de arbeidstijdwet, de wetgeving op pensioenen en arbeidsongevallen etc.
- Het gemeente-, provincie- en OCMW-decreet
- De besluiten van de Vlaamse Regering over de rechtspositieregeling van het gemeente-, het provincie- en het OCMW-personeel
- De sectorale akkoorden afgesloten in Comité C1

Elk bestuur kan zelf aanvullende regelingen uitwerken, zolang die niet strijdig zijn met een hogere rechtsbron (een wet, een decreet,...). Door deze plaatselijke invulling verschilt de rechtspositieregeling vaak van het ene bestuur tot het andere.

Elk personeelslid wordt geacht zijn of haar rechtspositieregeling te kennen. Ofwel

- Heb je daarvan een exemplaar ontvangen (uitgeprint of digitaal)
- Kan je dit nakijken op het intranet van het bestuur
- Ligt op elke dienst of in elke vestiging een exemplaar ter inzage

Je kan natuurlijk met al je vragen over de rechtspositieregeling altijd terecht bij de vakbondsafgevaardigde van ACV-openbare diensten in uw bestuur of bij onze medewerkers op de gewestelijke secretariaten.

## ALGEMEEN

---

### Sectorale akkoorden

In de privé-sector wordt om de twee jaar onderhandeld over nieuwe Collectieve Arbeidsovereenkomsten (CAO's). Dit gebeurt ook voor de Sectorale Akkoorden binnen de openbare sector, hoewel de looptijd van een sectoraal akkoord wel kan variëren. In de lokale sector hebben we al akkoorden voor één jaar gekend (2002) en meerjarenakkoorden (2008-2013).

Deze onderhandelingen worden gevoerd in Comité C1, het comité dat bevoegd is voor de Vlaamse lokale besturen. Comité C1 bestaat uit vertegenwoordigers van de Vlaamse Regering, van de drie representatieve vakbonden (ACV-openbare diensten, ACOD en VSOA) en van de werkgevers.

In tegenstelling met een CAO is een sectoraal akkoord niet juridisch afdwingbaar. Elk onderdeel van het akkoord wordt in elk bestuur afzonderlijk heronderhandeld, maar het gebeurt zelden of nooit dat een bestuur gewoon weigert om het akkoord toe te passen.

Het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord is ruimer dan de gemeenten of de provincies. Het geldt ook voor

- De Autonome Gemeentebedrijven (AGB)
- De OCMW's, de OCMW-ziekenhuizen, de autonome verzorgingsinstellingen en de andere verenigingen van OCMW's (hoofdstuk XII)
- De Autonome Provinciebedrijven (APB)
- De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Er zijn wel afwijkingen mogelijk. Zo wordt in de teksten bijvoorbeeld regelmatig gesteld dat bepaalde onderdelen van het akkoord niet van toepassing zijn op de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen zoals de OCMW-rusthuizen en de openbare ziekenhuizen, omdat die een aparte regeling kennen.

Het akkoord dat nu loopt (2008-2013) had onder meer betrekking op de geleidelijke verhoging van de eindejaarspremie tot een volwaardige 13<sup>e</sup> maand en de invoering van de salarisschaal D5 voor ploegbazen. Een belangrijk onderdeel waarop geen duidelijke timing stond, maar dat nu overal al van toepassing is, betreft het **aanvullend pensioen voor contractuele personeelsleden**, de zogenaamde tweede pensioenpijler.

In 2013 zullen nieuwe onderhandelingen opgestart worden voor een volgend sectoraal akkoord.

## Statutaire en contractuele tewerkstelling

Het Gemeente-, het Provincie- en het OCMW-decreet bepalen dat het personeel van deze besturen bestaat uit personeelsleden in statutair dienstverband. In afwijking van deze regel kunnen personeelsleden contractueel in dienst genomen worden om

- Aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen, voor in de tijd beperkte acties, of voor een buitengewone toename van werk
- Personeelsleden te vervangen die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleden of die tijdens een zolang periode afwezig zijn dat vervanging noodzakelijk is
- Aanvullende of specifieke opdrachten te vervullen
- Te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die door een andere overheid gesubsidieerd worden
- Te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers
- Te voorzien in uitvoering van taken, die een kennis of ervaring op hoog niveau vereisen

Het OCMW-decreet voegt daar nog een aantal mogelijke afwijkingen aan toe

- Te worden tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW
- Te worden tewerkgesteld als maatschappelijk werker van het OCMW
- Te worden tewerkgesteld als hulppersoneel en als meesters-, vak- en dienstpersoneel

De vaste benoeming is een principe dat wij als vakbond blijven verdedigen, maar er wordt veel ruimte gelaten voor contractuele tewerkstelling.

## Indeling in niveaus

Het personeel wordt ingedeeld in vijf niveaus, waaraan telkens, behalve voor niveau D en E, een diplomavereiste verbonden is.

- Niveau A : een masterdiploma, een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld wordt met het universitair onderwijs
- Niveau B : een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld
- Niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Niveau D : geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de aanwervingsvoorwaarden. Dit kan ook gaan over een bepaald getuigschrift of attest, bijvoorbeeld een rijbewijs vrachtwagen
- Niveau E : geen diplomavereiste

Voor sommige functies kunnen bijkomend specifieke vereisten gesteld worden , zoals voor bibliotheekpersoneel, milieuambtenaren, gezins- en bejaardenhelpers,...

De diplomavereiste blijft de regel, maar in uitzonderlijke gevallen kan het bestuur beslissen om hiervan af te wijken, wanneer men meent dat het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma. Dit is niet mogelijk voor wettelijk beschermde titels, zoals maatschappelijk werker en er worden in elk geval duidelijke vereisten gesteld inzake relevante beroepservaring. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen moet steeds steunen op vooraf vastgelegde objectieve criteria. De kandidaat moet ook slagen in een specifieke selectieproef, dit is een capaciteitstest die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van die functie.

## Bijzondere tewerkstellingsprogramma's

Er gelden bijzondere aanwervings- en selectieprocedures voor

- De aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid
- De tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
- De aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is
- De aanwerving van personen met een arbeidshandicap. Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen bij het bestuur zou moeten vervuld worden door personen met een arbeidshandicap. De voorwaarden waaraan deze personen moeten voldoen om in aanmerking te komen, worden opgesomd in de rechtspositieregeling



## Tewerkstelling van jobstudenten

Jobstudenten worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur en vallen bijgevolg onder de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet. Jaarlijks publiceert het ACV een brochure "Lonend studentenwerk" met informatie over jobstudentenwerk : wie mag het doen, de arbeidsovereenkomst, het loon, sociale zekerheid en belastingen, ontslag, enz.. je vindt er ook informatie over de juridische dienstverlening aan deze jongeren.

Deze brochure kan je aanvragen bij je ACV-dienstencentrum, of downloaden op : [www.acv-online.be /publicaties en documentatie/folders en brochures](http://www.acv-online.be/publicaties%20en%20documentatie/folders%20en%20brochures).

## Invullingsprocedure

Een vacante betrekking kan op verschillende manieren ingevuld worden:

- Via een aanwervingsprocedure ; deze staat open voor zowel interne als externe kandidaten
- Via een **bevorderingsprocedure** die alleen intern is
- Via procedures **van interne of externe mobiliteit** (voor zover dit laatste voorzien is in de plaatselijke rechtspositieregeling)
- Via een combinatie van bovenstaande mogelijkheden

Voor elke vacantverklaring afzonderlijk beslist het bestuur welke procedure of welke combinatie zal gevolgd worden.

## De aanwerving

Indien het gaat om een interne procedure, worden alleen de personeelsleden van het bestuur op de hoogte gebracht en uitgenodigd om zich eventueel kandidaat te stellen.

In het geval van een externe procedure bepaalt het bestuur per functie hoe de vacature bekendgemaakt wordt. Dit kan zijn in een (lokale) krant of een tijdschrift, de gemeentelijke website, de VDAB,... De bekendmaking geeft geïnteresseerden de belangrijkste informatie, meer bepaald hoe en wanneer een kandidatuur kan ingediend worden, de voorwaarden die gesteld worden (diploma en/of ervaring) en het brutoloon. Indien een kandidatuur niet aanvaard wordt, dan wordt de betrokkene daarvan op de hoogte gebracht, met de redenen waarom.

Voor de selectie wordt een commissie samengesteld die bestaat uit deskundigen. In de officiële teksten is een deskundige iemand "die over de specifieke deskundigheden beschikt om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria". Minstens één derde van deze commissie moet bestaan uit externe deskundigen, dus personen die niet in dienst zijn van het bestuur. De leden van de Raad, het College en de secretaris mogen aanwezig zijn op de selectie, maar dan alleen als waarnemers. De selectie kan ook uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau (zoals Jobpunt Vlaanderen), maar dit bureau organiseert alleen de tests en kan advies geven, maar heeft geen enkele beslissingsbevoegdheid.

De selectieprocedure sluit af met een eindverslag van elke kandidaat. Dit verslag vermeldt de resultaten behaald op elk onderdeel en het eindresultaat.

In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur, kan een deelnemer aan de selectieprocedure vragen om zijn persoonlijk verslag te mogen inzien. Dit is een individueel recht; de verslagen van de andere kandidaten zijn niet toegankelijk.

Wie geslaagd is in de selectie maar niet in aanmerking komt van onmiddellijke aanwerving – omdat een andere kandidaat een beter resultaat kan voorleggen – kan opgenomen worden in een wervingsreserve voor een mogelijke latere aanstelling. Geval per geval bepaalt het bestuur of zo'n wervingsreserve aangelegd wordt en hoelang die geldig blijft.

## De proeftijd

Elk nieuw-aangeworven personeelslid start met een proeftijd die het bestuur in staat moet stellen om na te gaan of die persoon inderdaad geschikt is voor de functie. De duur van de proeftijd verschilt :

- Statutaire personeelsleden : in de rechtspositieregeling wordt de duur vastgelegd per niveau. Er is hier geen onderscheid tussen arbeiders en bedienden.
- Contractuele personeelsleden vallen onder de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet. Deze wet stelt dat de proeftijd van een arbeider minimaal 7 en maximaal 14 dagen bedraagt. Voor een bediende hangt de duur af van het brutoloon , met een proeftijd van minimaal 1 en maximaal 12 maanden.

Indien een proeftijd van minstens 6 maand voorzien is, wordt normaal gezien halfweg een tussentijdse **evaluatie** opgemaakt. Op het einde volgt een eindevaluatie die beslissend zal zijn voor definitieve aanwerving of ontslag wegens ongeschiktheid.

Een statutair personeelslid op proef dat gunstig geëvalueerd wordt, wordt vast benoemd ten laatste drie maand na afloop van de proefperiode.

## Evaluatie

Het doel van het evaluatiesysteem is om het werk van ieder personeelslid systematisch en objectief te beoordelen. Het is een middel om de prestaties van de personeelsleden en de werking van de dienst te verbeteren. Van elk personeelslid worden de professionele vaardigheden geëvalueerd, het rendement, de kwaliteit van het werk, de houding en de mate waarin de vooropgestelde doelstellingen werden behaald. Het is tegelijkertijd ook een middel om na te gaan of bijkomende vorming en opleiding nodig zijn.

Er zijn twee soorten evaluaties :

- De evaluatie tijdens en na de proeftijd
- De periodieke evaluaties in het kader van de functionele loopbaan (jaarlijks of tweejaarlijks)

Tussentijds bestaat er een mogelijkheid tot terugkoppeling via een functioneringsgesprek.

De evaluatie wordt opgemaakt door ten minste één leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreekse chef. Indien er twee evaluatoren aangeduid worden, dan heeft de hoogste in rang het laatste woord en beslist die over het resultaat.

Het resultaat is gunstig of ongunstig, maar het bestuur kan ook meerdere gradaties voorzien, zoals een onvoldoende, zeer goed, uitstekend, enz. Het evaluatieverslag werkt in elk geval niet uitsluitend op basis van een puntenscore. Het moet een degelijk gemotiveerd kwalitatief beschrijvend verslag zijn, met uitleg over het waarom van een bepaalde score.

Aan het evaluatieresultaat kunnen positieve en negatieve gevolgen gekoppeld worden:

- Een gunstige evaluatie is vereist voor een overgang naar de volgende weddenschaal in de functionele loopbaan
- Bij het evaluatieresultaat "uitstekend" kan een eenmalige functioneringstoelage toegekend worden, tenminste indien dit voorzien is in de rechtspositieregeling
- Na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties kan het personeelslid ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Na de eerste ongunstige evaluatie start een begeleidingstraject van minstens zes maand met eventueel bijkomende opleidingen. Daarna volgt een nieuwe evaluatie. Is die weer ongunstig, dan kan het hoofd van het personeel een voorstel tot ontslag doen aan de aanstellende overheid.

## Beroepsprocedure

Elk bestuur heeft een beroepsinstantie waarbij het personeelslid beroep kan aantekenen tegen het evaluatieresultaat. Dit gaat niet alleen over een negatieve evaluatie ; men kan ook beroep aantekenen tegen een gunstige evaluatie indien die niet gunstig genoeg is. Wanneer bijvoorbeeld een functioneringstoelage voorzien is, kan het verschil tussen "gunstig" en "uitstekend" een groot financieel verschil maken.

Deze beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid (met zijn/haar raadsman). Op basis van het advies van de commissie beslist het hoofd van het personeel of het bestaande evaluatieresultaat gehandhaafd of aangepast wordt.

#### Enkele aanbevelingen

- Vraag een volledige kopie van uw evaluatiedossier op. Dit dossier mag geen stukken bevatten waarvan je niet op de hoogte bent en die je niet voor kennisneming getekend hebt.
- Onderteken een evaluatierapport altijd "voor kennisname", niet "voor akkoord" – tenzij je natuurlijk zelf volledig akkoord bent.
- Indien je beroep aantekent, wacht dan niet tot het laatste moment. Indien je niet goed weet hoe je je verdediging zal aanpakken, neem dan zo snel mogelijk contact op met je militant van ACV-openbare diensten of met het gewestelijk secretariaat om hulp en advies te vragen.

## Vorming

In de vroegere statuten was in detail bepaald hoeveel uren vorming een personeelslid op elk van de niveaus moest volgen per jaar. Dit was ook een voorwaarde voor de overstap naar een hogere weddenschaal. Deze bepaling is in een vorig sectoraal akkoord geschrapt en vervangen door het begrip "geïntegreerd vormingsbeleid". Dit beleid komt tot uiting in een vormingsplan dat aansluit op de behoeften van de organisatie en van de individuele personeelsleden.

In dit kader spreekt men van vormingsplicht en vormingsrecht.

### Vormingsplicht

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen

- Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
- Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
- Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
- Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
- Als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
- Om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
- Om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden
- Om tegemoet te komen aan de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een ongunstige evaluatie

Voor deze verplichte vorming gelden volgende regels:

- De vorming, ook als die buiten de diensturen plaatsvindt, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit
- Het bestuur vergoedt de verplaatsingskosten (zoals een dienstreis) en normaal gezien ook de kosten voor de inschrijving en de aankoop van cursusmateriaal. Indien de vorming buiten de gemeente plaatsvindt, wordt soms ook de verplaatsingstijd in rekening gebracht als dienstactiviteit.

### Vormingsrecht

In dit geval gaat het initiatief uit van het personeelslid zelf, dat bij de vormingsverantwoordelijke een voorstel doet om een bepaalde opleiding te volgen die hij/haar nuttig vindt. Indien dit voorstel goedgekeurd wordt, geldt normaal gezien dezelfde regeling als voor de verplichte vorming.





## De administratieve anciënniteiten

Er zijn vier vormen van anciënniteit die gebruikt worden in het verloop van de loopbaan:

- De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad
- De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau
- De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid
- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de **functionele loopbaan** van een bepaalde graad

Daarnaast is er in feite ook nog de **geldelijke anciënniteit**, het totale aantal gewerkte jaren dat in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van de wedde. De schaalanciënniteit en de geldelijke anciënniteit samen zijn van doorslaggevend belang om de wedde te bepalen.

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit. De term "andere overheid" dient ruim geïnterpreteerd te worden : gemeentes, OCMW's, provincies, de diensten van de federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten, de instellingen van de Europese Unie, de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie. Indien het personeelslid een beroep wil doen op deze regeling, dan is het aan hem of aan haar om de nodige relevante dienstjaren te bewijzen.

Een personeelslid kan ook beroepservaring in de privésector of als zelfstandige laten meetellen, op voorwaarde dat

- Deze mogelijkheid opgenomen is in de rechtspositieregeling van het bestuur
- Hij kan aantonen dat deze ervaring inderdaad nuttig is en dat die beantwoordt aan het vooropgestelde functieprofiel

Het aantal jaren dat in aanmerking genomen wordt kan beperkt worden, of kan onbeperkt zijn – zeker in het geval van knelpuntberoepen.

## De functionele loopbaan

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende weddenschalen die met dezelfde graad verbonden zijn. Er zijn uitzonderingen, zoals in het geval van de overname van schaalanciënniteit verworven in een ander openbaar bestuur, maar een nieuw personeelslid begint normaal gezien in de eerste weddenschaal van zijn of haar niveau. Na vier jaar anciënniteit in de eerste schaal en mits een gunstige evaluatie, ga je over naar de tweede schaal. Na 14 jaar in de tweede schaal, dus na in totaal 18 jaar dienst, en weer op voorwaarde van een gunstige evaluatie, kan je naar de derde schaal.

Samengevat ziet de functionele loopbaan er dus zo uit:

- Niveau E: E1 – E2 – E3
- Niveau D: D1 – D2- D3
- Niveau C : C1 – C2 – C3
- Niveau B : B1 – B2 – B3
- Niveau A : het bestuur kan kiezen uit twee mogelijkheden

A1a – A2a – A3a of A1a – A1b – A2a

In de grote besturen zijn nog een aantal andere A-schalen voorzien voor gespecialiseerde functies (ingenieur, afdelingschef, bestuursdirecteur enz.):

A4a – A4b, A5a – A5b,...

## De bevordering

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang. Wanneer zo'n functie vacant verklaard is, brengt het bestuur de personeelsleden op de hoogte van de interne vacature, volgens de regels die ook gelden bij een aanwerving. Een bevordering is mogelijk binnen hetzelfde niveau of naar een hoger niveau. Om in aanmerking te komen, moeten de kandidaten

- Een minimale anciënniteit hebben die op voorhand bepaald is (meestal vier jaar)
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- Slagen voor een selectieprocedure
- Het vereiste diploma hebben als het gaat over een functie met een beschermde titel of over een gespecialiseerde functie

Ook (gesubsidieerde) contractuele personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen indien ze eerder in dienst gekomen zijn via een aanwervings- en selectieprocedure.

De bevorderingsprocedure kan ook opengesteld worden voor externe kandidaten. Die moeten voldoen aan alle voorwaarden die gelden voor de interne kandidaten.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve die beperkt of onbeperkt geldig kan blijven.

De bevorderingsgraden:

- Niveau E : geen bevorderingsgraad voorzien
- Niveau D: D4 – D5 (opmerking: dit is meestal de graad van ploegbaas, maar een ploegbaas kan slechts van D4 naar D5 indien hij effectief een leidinggevende functie heeft)
- Niveau C: C4 – C5
- Niveau B: B4 – B5
- Niveau A : naargelang de schalen voorzien in dit niveau

De vijfde schaal wordt toegekend na negen jaar anciënniteit in de vierde schaal, mits een gunstige evaluatie.

Na de bevordering kan de raad een proeftijd voorzien. Indien de eindevaluatie van deze proeftijd ongunstig is, wordt het personeelslid teruggezet in zijn vorige graad.

## Mobiliteit

Er zijn twee vormen van mobiliteit: intern en extern.

### Interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit verwijst naar de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie in dezelfde graad of in een andere rang van dezelfde graad. Deze mobiliteit gebeurt op basis van vrijwilligheid: het personeelslid stelt zichzelf kandidaat voor een andere, gelijkwaardige functie binnen het bestuur. De selectieprocedure is eenvoudiger dan wat geldt voor aanwerving of bevordering. De kandidaat wordt gehoord door een selectiecommissie die rekening houdt met

- De vereisten voor de vacante functie (functieprofiel)
- Een vooraf door de kandidaat ingediend Curriculum Vitae waarin hij aantoont dat hij de nodige kennis en ervaring heeft
- De laatste evaluatie van de kandidaat

Na de heraanstelling in de nieuwe functie behoudt het personeelslid de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij al verworven had in de vorige functie.

### Externe personeelsmobiliteit

De Vlaamse Regering heeft een ontwerpbesluit goedgekeurd waardoor het personeel van de lokale besturen gemakkelijker kan overstappen naar andere diensten van het lokaal bestuur, naar andere gelijkaardige besturen en naar de Vlaamse overheid. Het gaat telkens om een mogelijkheid voor het bestuur en een vrijwillige keuze van het personeelslid om zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Deze mobiliteit tussen de besturen is gebaseerd op wederkerigheid.

- Op de eerste plaats worden mobiliteit en bevordering mogelijk binnen de verschillende instellingen van een lokaal bestuur: tussen de gemeente en het OCMW, tussen de gemeente en haar autonome gemeentebedrijven, tussen de provincie en haar autonome provinciebedrijven en tussen het OCMW en haar autonome verenigingen. Het behoud van de verworven anciënniteit wordt gewaarborgd.
- Op de tweede plaats kunnen de gemeente en het OCMW, de gemeente en haar autonome bedrijven of de provincie en haar autonome bedrijven ervoor kiezen om gemeenschappelijke selectieprocedures te organiseren en wervingsreserves aan te leggen. Dit is nog niet mogelijk voor een OCMW en haar verenigingen.
- Op de derde plaats wordt externe mobiliteit mogelijk tussen de lokale besturen en de diensten of instellingen van de Vlaamse overheid.

## De herplaatsing

Er zijn twee vormen van ambtshalve herplaatsing, die alleen gelden voor vastbenoemde personeelsleden, namelijk:

- De herplaatsing in een functie van dezelfde rang
- De herplaatsing in een functie van een lagere graad

### De herplaatsing in een functie van dezelfde rang

In dit geval neemt het bestuur het initiatief om het personeelslid te herplaatsen in een andere passende functie van dezelfde graad of een andere graad van dezelfde rang, dus zonder loonverlies. Het personeelslid wordt op voorhand geïnformeerd over de nieuwe functie die voorgesteld wordt en krijgt de kans om hierover zijn eventuele bezwaren kenbaar te maken, schriftelijk of mondeling. Deze maatregel kan genomen worden

- Indien de betrekking afgeschaft wordt en men wil vermijden dat het personeelslid hierdoor in beschikbaarheid wegens ambtsontheffing zou moeten gesteld worden
- Wanneer het personeelslid omwille van gezondheidsredenen ongeschikt verklaard wordt voor de huidige functie, maar wel nog een andere gelijkwaardige functie kan uitoefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand
- Als het personeelslid een ongunstige evaluatie gekregen heeft, maar als de evaluatie aantoont dat hij wel beschikt over competenties die in een andere functie beter tot hun recht zouden komen – op voorwaarde dat zo'n functie vacant is. Dit is dan een alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

### De herplaatsing in een functie van een lagere graad

Deze maatregel is van toepassing op

- Een personeelslid dat bij een bevordering na de proeftijd ongunstig geëvalueerd werd. Het keert dan terug naar zijn vorige – lagere – graad
- Een personeelslid dat omwille van gezondheidsredenen zijn functie niet meer kan uitoefenen, maar door de bevoegde gezondheidsdienst wel geschikt geacht wordt voor een passende functie van een lagere graad
- Een personeelslid dat omwille van functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatst te worden in een vacante functie van een lagere graad. In dat geval zal het bestuur ervoor zorgen dat het loonverlies zo beperkt mogelijk gehouden wordt

### Opmerking

In de plaatselijke rechtspositieregeling kan voorzien worden dat gelijkaardige maatregelen ook mogelijk zijn voor de contractuele personeelsleden.

## **Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

Deze drie stelsels hebben als gemeenschappelijk element dat het telkens gaat over extra-verantwoordelijkheden of een meer belastende functie die een personeelslid tijdelijk opneemt. Het bestuur is niet verplicht om die alle drie te voorzien in de plaatselijke rechtspositieregeling ; in vele gevallen beperkt men zich tot de "waarneming van een hogere functie", aangezien dit geval zich wel regelmatig voordoet.

### Het mandaatstelsel

Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een functie van (adjunct)gemeentesecretaris, financieel beheerder of een lijnfunctie van niveau A of B. Het personeelslid dat hiervoor kandidaat is, volgt een speciale selectieprocedure.

Een mandaatperiode duurt meestal 5 tot 7 jaar (met inbegrip van de proefperiode). Indien het personeelslid gunstig geëvalueerd wordt, kan deze periode opnieuw met dezelfde termijn verlengd worden.

Tijdens de duur van het mandaat krijgt de mandaathouder de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, eventueel aangevuld met een mandaattoelage van maximum 5% van het geïndexeerde brutosalaris.

Na afloop van de mandaatperiode keert het vastbenoemde personeelslid terug naar zijn vorige graad en indien mogelijk naar zijn vorige functie. Deze terugvalpositie bestaat niet voor een contractueel personeelslid ; dat wordt na afloop ontslagen.

### Het opdrachthouderschap

Opdrachthouderschap betekent de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart. Een voorbeeld : de organisatie van een groot, eenmalig, cultureel evenement dat heel wat voorbereiding en opvolging vraagt.

Alleen personeelsleden van de niveaus A, B en C komen hiervoor in aanmerking. Het hoofd van het personeel beslist over de toewijzing van deze opdracht op basis van een vergelijking van de kandidaten, rekening houdend met

- Nuttige terreinkennis voor de opdracht
- Ervaring met projectmatig werken

Aan het opdrachthouderschap wordt een toelage gekoppeld.

### Waarneming van een hogere functie

Een vastbenoemd personeelslid kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad als de oorspronkelijke functiehouder tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is. In dit laatste geval duurt de waarnemingsperiode maximaal 6 maand. Als het noodzakelijk is om de goede werking van de dienst te verzekeren, is een verlening mogelijk. Dat kan echter alleen op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen al opgestart is op het ogenblik van de verlenging. Een voorbeeld : er is een aanwervingsprocedure gestart, maar er worden geen geschikte kandidaten gevonden. Voor contractuele personeelsleden is de termijn in elk geval beperkt tot maximaal twee jaar voor de waarneming van een hogere functie indien die niet definitief vacant is.

Er wordt een waarnemingstoelage voorzien:

- Voor vastbenoemde personeelsleden is die het verschil tussen het salaris dat zij zouden ontvangen bij een bevordering in de waargenomen hogere functie en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt
- Contractuele personeelsleden ontvangen het salaris van de schaal die verbonden is met de hogere functie

## De ontslagregeling

Zowel voor wat betreft het vrijwillige als het gedwongen ontslag, verschilt de regeling sterk naargelang het statuut van het personeelslid.

### Statutaire personeelsleden

Een statutair personeelslid verliest zijn hoedanigheid omwille van volgende redenen:

- De tuchtstraf ontslag of afzetting
- Vervroegde pensionering om medische redenen of omwille van invaliditeit
- Onregelmatige aanstelling na arglist of bedrog (bijvoorbeeld op basis van een vervalst diploma)
- Verlies van de vereiste nationaliteit of van de burgerlijke en politieke rechten
- Onwettige afwezigheid van meer dan tien dagen

Daarenboven is er sprake van definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid in volgende gevallen:

- Het vrijwillig ontslag (in de rechtspositieregeling wordt de opzegtermijn bepaald ; soms is dat een vaste periode, soms is het in functie van het aantal dienstjaren)
- De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige evaluatie tijdens of na de proeftijd of na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties. In dit geval heeft het personeelslid normaal gezien recht op één dag of twee halve dagen per week om deel te nemen aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever

De rechtspositieregeling bepaalt in welke gevallen een opzegtermijn in acht moet genomen worden en hoelang die duurt.

### Contractuele personeelsleden

Deze personeelsleden vallen voor wat betreft ontslag en opzegtermijnen onder de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Uitgebreide informatie hierover is te vinden op de website van het ACV: [www.acv-online.be/Sociale\\_wetgeving](http://www.acv-online.be/Sociale_wetgeving) (rubriek ontslag en faillissement).



## De tuchtregeling

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing op de statutaire personeelsleden. Er kan een sanctieregeling voor de contractanten voorzien worden, maar die zal dan zeer beperkt zijn. Een contractant valt immers onder de bepalingen van de arbeidswetgeving en deze wetgeving laat financiële straffen niet toe. Er zijn dus maar twee mogelijkheden in dit geval: een sanctie zonder onmiddellijke gevolgen (zoals een schriftelijke verwittiging) of ontslag.

In de rechtspositieregeling wordt dikwijls geen gewag meer gemaakt van de tuchtregeling, die vroeger wel uitgebreid aan bod kwam in het administratief statuut, of beperkt men zich tot een korte verwijzing naar artikels 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet. Dit betekent echter zeker niet dat deze regeling niet meer bestaat.

Tekortkoming aan de beroepsplichten, het in gedrang brengen van de waardigheid van het ambt of een inbreuk op de rechtspositieregeling zijn tuchtvergrijpen en kunnen leiden tot een tuchtstraf. De beroepsplichten worden vermeld in het gemeente, provincie- en OCMW-decreet en de deontologische code van het bestuur. Handelingen, die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, kunnen zowel in de beroepssfeer, als in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid zijn gesteld.

### Tuchtstraffen

Er bestaan vijf tuchtstraffen.:

- Blaam: zonder onmiddellijk gevolg, hoewel een opstapeling van verschillende keren een blaam uiteindelijk wel kan leiden tot een zwaardere sanctie
- Inhouding van salaris: gedurende maximaal zes maand; deze inhouding mag niet meer bedragen dan 20% van het jaarlijkse brutosalaris
- Schorsing : gedurende maximaal zes maand; het salaris wordt hier teruggebracht tot het wettelijke leefloon
- Ontslag
- Afzetting: deze sanctie wordt alleen nog in uitzonderlijke gevallen toegepast omdat die zo'n zware gevolgen heeft, met name ontslag + verlies van het recht op het overheidspensioen

Bij het bepalen van de tuchtstraf spelen beginselen van behoorlijk bestuur en met name het evenredigheidsbeginsel een belangrijke rol. Dit houdt in dat in tuchtzaken de straf in een redelijke verhouding moet staan tot de fout. Men kan hierbij rekening houden met kenmerken van de tuchtfeiten, zoals de ernst, het aantal, de herhaling en de weerslag op de werking van de feiten. Ook kenmerken van de persoon en de dienst kunnen een rol spelen zoals het tuchtrechtelijk verleden of de beklede functie.

## Tuchtoverheid en onderzoek

De aanstellende overheid is de tuchtoverheid. De wetgevende overheid, de raden zullen nog slecht voor een beperkt aantal personeelsleden als tuchtoverheid optreden (bijvoorbeeld voor de gemeentesecretaris). De gemeente- en provincieraad kunnen een tuchtcommissie oprichten. In de meeste gevallen zullen het college, de deputatie, het vast bureau, de secretaris of de griffier bevoegd zijn.

De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken, of er kennis van krijgt, geeft opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier. Het betrokken personeelslid wordt onmiddellijk in kennis gesteld van het tuchtonderzoek, met de vermelding van de feiten die onderzocht worden. Het tuchtonderzoek wordt gevoerd door een tuchtonderzoeker die zich hiërarchisch onder de tuchtoverheid bevindt: veelal de secretaris, griffier of een leidinggevende ambtenaar. De tuchtonderzoeker moet vrij zijn van een schijn van partijdigheid. De tuchtonderzoeker is autonoom in het stellen van onderzoeksdaden zoals verhoor, opvragen van stukken, enz. De tuchtonderzoeker stelt een tuchtverslag op dat al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden bevat en voegt dit bij het tuchtdossier met alle stukken. Beide worden overgemaakt aan de tuchtoverheid. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over die bevindingen, maar mag niet aanwezig zijn bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid. Hierna moet de tuchtoverheid binnen de twee maand beslissen of ze de tuchtprocedure verder wenst te zetten. Deze beslissing mag ook niet later dan zes maand na de start van het tuchtonderzoek genomen worden.

## Hoorzitting

Bij vervolging wordt het betrokken personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid. De oproeping gebeurt minstens eenentwintig dagen voor de zitting. De oproeping moet melding maken van de feiten, de strafmaat, de plaats en tijdstip van de hoorzitting, recht op bijstand, openbaarheid, het horen van getuigen en schriftelijk verweer. In bijlage worden het tuchtverslag en –dossier gevoegd. Er kan om uitstel van de hoorzitting verzocht worden.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend de raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord over alle feiten die aan het personeelslid ten laste worden gelegd. Een personeelslid mag zich dus steeds laten bijstaan en/of kan zich tevens laten vertegenwoordigen door een raadsman naar keuze. Een aanvraag tot het horen van getuigen of het neerleggen van bijkomende stukken moet minstens tien dagen voor de zitting gebeuren.

Van de hoorzitting wordt steeds een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan de betrokkene en de raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

De tuchtoverheid moet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal uitspraak doen over de op te leggen tuchtmaatregel. Enkel de leden van de tuchtoverheid die permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen, mogen deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen sanctie. Het tuchtbesluit wordt aan de betrokkene betekend binnen een termijn van veertien dagen na de beslissing. De lichtste en zware tuchtstraffen worden na verloop van een termijn van één tot vier jaar automatisch doorgehaald in het personeelsdossier.

### De preventieve schorsing

Een personeelslid kan maximaal vier maanden preventief worden geschorst door de tuchtoverheid. Hiertoe moeten twee voorwaarden vervuld zijn: het personeelslid moet strafrechtelijk of tuchtrechtelijk worden vervolgd en de aanwezigheid van het personeelslid moet onverenigbaar zijn met het belang van de dienst. Bij strafrechtelijke vervolging is de verlenging van de schorsing mogelijk. De betrokkene wordt door de tuchtoverheid gehoord vooraleer de preventieve schorsing wordt opgelegd. De hieraan verbonden procedures zijn de zelfde als bij tucht, maar de termijnen worden ingekort. Tijdens de schorsing kan de helft van het salaris, tot het leefloon worden ingehouden. De tuchtsancties schorsing, de inhouding van salaris, ontslag van ambtswege of afzetting hebben uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan.

### Beroep tegen een tuchtstraf

De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een door de Vlaamse overheid ingericht orgaan dat de beroepen tegen een tuchtstraf of preventieve schorsing behandelt. Die bestaat uit drie personen, aangeduid door de bevoegde minister. Binnen dertig dagen na de ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing. Het beroepsschrift moet de argumenten tegen de bestreden beslissing bevatten. De beroepscommissie hoort zowel het personeelslid als de tuchtoverheid en/of hun raadsman. De beroepscommissie beschikt over hervormingsrecht. Een tuchtsanctie kan dus worden verzward of verlicht. De praktijk in gemeenten en provincies leert evenwel dat een beroep

in heel wat gevallen leidt tot de hervorming van een tuchtsanctie ten gunste van het personeelslid. De beroepscommissie doet een uitspraak binnen de zestig dagen.

### ALGEMEEN

#### Het salaris

Het salaris van de personeelsleden van de lokale en regionale besturen wordt vastgelegd in sectorale akkoorden. De basis daarvoor is de Algemene weddenschaalherziening van 1993 (de "krachtlijnen Kelchtermans"), die daarna herhaaldelijk aangepast werd via nieuwe sectorale akkoorden. Deze regeling geldt voor alle besturen, ongeacht hun grootte.

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salaris- of weddenscalen die bestaan uit:

- De aanvangswedde
- De weddentrappen die het resultaat zijn van periodieke verhogingen (jaarlijks, tweejaarlijks of driejaarlijks)
- De eindwedde

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. Die wordt gevormd door het aantal dienstjaren dat in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het salaris. Vroegere dienstjaren in de privé of als zelfstandige kunnen onder bepaalde voorwaarden meegerekend worden in de geldelijke anciënniteit.

De lonen worden aangepast aan de index, telkens wanneer het rekenkundig gemiddelde van het indexcijfer van vier opeenvolgende maanden de spilindex bereikt of overschrijdt. In dat geval verhogen de brutolonen met 2%. Voor de berekening van de lonen wordt het basisbedrag (aan 100%) vermenigvuldigd met de indexcoëfficiënt (in oktober 2010 : 1,5156). De indexering wordt doorgevoerd op de eerste dag van de tweede maand die volgt op het overschrijden van de spilindex.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruit betaald. Het salaris van het contractuele personeelslid wordt betaald na vervallen termijn, dus in het begin van de volgende maand.

## Afhoudingen op de wedde

### *Statutairen*

#### *brutomaandwedde*

- bijdrage pensioenen (7,5%)
- bijdrage ziekteverzekering (3,55%)
- + haard - of standplaatstoelage
- + belastbare toelagen

#### *= totaal belastbaar bedrag*

- bedrijfsvoorheffing
- bijzondere bijdrage sociale zekerheid
- + niet-belastbare vergoedingen
- niet-belastbare inhoudingen

#### *= nettomaandwedde*

= betaald bedrag

### *Contractanten*

#### *brutomaandwedde*

- + haard - of standplaatstoelage
- + belastbare toelagen
- bijdrage R.S.Z. (13,07%)

#### *= totaal belastbaar bedrag*

- bedrijfsvoorheffing
- bijzondere bijdrage sociale zekerheid
- + niet-belastbare vergoedingen
- niet-belastbare inhoudingen

= *nettomaandwedge*

= betaald bedrag

## Meerekenbare anciënniteit

De geldelijke anciënniteit, die de weddentrap bepaalt, kan verhoogd worden met de jaren dienst uit een vorige job:

- ✓ Diensten bij een overheid – niet alleen een Vlaamse of Belgische overheid, maar ook een dienst of instelling van een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte
- ✓ Diensten in de privé-sector of als zelfstandige. Hier heeft het bestuur heel wat keuzemogelijkheden die voor elke vacature op voorhand bepaald worden.  
Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige
  - Wordt niet in aanmerking genomen
  - Wordt volledig in aanmerking genomen indien ze relevant is voor de uitoefening van de functie en indien die functie een knelpuntberoep is
  - Wordt voor een beperkt aantal jaren in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor deze relevante beroepservaring. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor de verdere loopbaan.



## **Valorisatie van diensten**

Meerekenbare dienstjaren die na 1 januari 2008 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend aan 100%, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voordien was er een pro-rata berekening: een jaar halftijds gewerkt telde maar voor een half jaar geldelijke anciënniteit. Vanaf 2008 wordt dat halftijdse jaar dus meegeteld als een voltijds jaar.

Een bestuur dat dit opgenomen heeft in de rechtspositieregeling, kan de herberekening ook met terugwerkende kracht maken vanaf 1 januari 2002.

## **Anciënniteit en afwezigheden**

Verloven of afwezigheden die onder de noemer "dienstactiviteit" vallen, geven recht op periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit) en op de opbouw van schaalanciënniteit.

Vallen niet onder dienstactiviteit:

- Onbetaald verlof
- Afwezigheid zonder voorafgaande toestemming of kennisgeving

Voor een aantal verloven of afwezigheden wordt de toekenning van schaalanciënniteit wel beperkt tot maximaal één jaar. Dit is het geval voor disponibiliteit, loopbaanonderbreking, halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek.

## **Anciënniteit en bevordering**

De vroegere regeling bepaalde dat een personeelslid dat bevorderd was, zijn volledige geldelijke anciënniteit behield, maar schaalanciënniteit opbouwde in de nieuwe schaal. In de nieuwe graad zou hij ook nooit een lager salaris krijgen dan wat hij in zijn huidige schaal verdiende. Het was dus perfect mogelijk dat iemand die bevorderde vanuit D3 naar niveau C, daar moest beginnen in schaal C1 en dat hij ondanks de toegenomen verantwoordelijkheden, geen cent meer zou verdienen.

In de nieuwe rechtspositieregeling is daarom de bevorderingspremie ingeschreven. Wie nu overgaat naar een graad van een hoger niveau, heeft recht op een verhoging van het jaarsalaris (aan 100%) van ten minste

- 620€ bij bevordering naar niveau D
- 745€ bij bevordering naar niveau C
- 870€ bij bevordering naar niveau B
- 1.240€ bij bevordering naar niveau A

Deze premie geldt alleen voor bevordering naar een hoger niveau. Bevordering binnen hetzelfde niveau (bijvoorbeeld van C2 naar C4) betekent immers automatisch een loonsverhoging.

### **Anciënniteit bij onderbreking van de dienst**

Personeelsleden die na een onderbreking (bv. verandering van werkgever) terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

## PENSIOEN, TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

### Het pensioen

#### Statutairen

- Elke statutair die minstens 5 jaar dienst telt, kan vanaf 60-jarige leeftijd, en ten laatste op 65 jaar, een overheidspensioen bekomen.
- De definitieve ongeschiktheidsverklaring door Medex geeft aanleiding tot ambtshalve opruststelling, zonder leeftijdsgrens.
- Een rustpensioen moet worden aangevraagd bij de overheid waar men is tewerkgesteld.

#### *Berekening*

**Anneembare diensten (A.D) x Referentiewedde (R.W) x Tantième (T) (+ leeftijdscomplement)= pensioenbedrag 100 %**

**Anneembare diensten (A.D):** alle effectieve prestaties of periodes die volgens de wet worden gelijkgesteld.

**Referentiewedde (R.W):** de gemiddelde wedde van de laatste 5 dienstjaren, uitgedrukt in een volledige jaarwedde aan 100 %.

**Tantième (T):** de breuk waarmee het pensioen wordt bekomen. In principe is deze één zestigste. Voor politie en sommige actieve diensten wordt deze breuk op één vijftigste gebracht. Voor de brandweerdiensten wordt er 20 % bij het pensioenbedrag geteld.

**Leeftijdscomplement:** Prestaties na de leeftijd van zestig jaar geven aanleiding tot de toekenning van een pensioencomplement.

#### *Bedrag*

- Het bekomen bedrag wordt op dezelfde wijze geïndexeerd als de wedden in de openbare sector.
- In de aanneembare diensten zijn alle gepresteerde jaren en maanden begrepen, evenals alle militaire diensten, er kan een diplomabonificatie worden toegekend.
- De deeltijdse prestaties worden in verhouding tot voltijdse prestaties opgenomen.
- Sommige gelijkgestelde periodes (zoals loopbaanonderbreking) worden slechts meegeteld onder strikte voorwaarden.
- Het maximumpensioen is beperkt tot  $\frac{3}{4}$  van de gemiddelde wedde van de laatste 5 jaar.

#### *Minimum waarborg*

- Bedragen worden gewaarborgd voor ambtenaren die met de normale berekening van hun pensioen niet een gewaarborgd minimumbedrag bereiken (bedragen zie cijfermenu).
- Er wordt een supplement toegekend dat het verschil vormt tussen het gewoon berekende pensioen en het minimum.
- Bij de vaststelling van dit supplement wordt er rekening gehouden met andere inkomsten (renten, pensioenen) en met de inkomsten van de echtgeno(o)t(e), die van het supplement worden afgetrokken.

### Contractanten

De diensten gepresteerd als contractueel in een overheidsdienst, voorafgaand aan een vaste benoeming, worden in het overheidspensioen opgenomen. De uitsluitend contractuele diensten in overheidsdienst geven recht op een pensioen in de werknemersregeling. De aanvraag van een pensioen kan eveneens gebeuren tussen 60 en 65 jaar, ten vroegste 1 jaar vóór de ingangsdatum, op de pensioendienst van het gemeentebestuur. Men kan slechts vervroegd op pensioen gaan als men gedurende 35 jaar prestaties heeft verricht die pensioenrechten openen in om het even welke Belgische pensioenregeling.

De pensioenberekening gebeurt voor elk bewezen jaar van tewerkstelling op basis van de jaarbezoldiging. Alle jaarbezoldigingen worden vermenigvuldigd met  $\frac{1}{4}$ , opgeteld en vermenigvuldigd met een percentage. Dat is 60 % voor een alleenstaandenpensioen en 75% voor een gezinspensioen (gehuwde persoon die een echtgeno(o)t(e) ten laste heeft, die zelf geen beroeps- of vervangingsinkomen geniet).

### Het aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden

In het sectoraal akkoord 2008-2013 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen was overeengekomen dat deze besturen vanaf 1 januari 2010 een aanvullend pensioenstelsel voor hun contractuele personeelsleden zouden invoeren.

Deze aanvullende uitkeringen bij pensionering en in geval van vroegtijdig overlijden vóór de einddatum, worden gefinancierd door jaarlijkse pensioentolagen die door het lokale bestuur ten gunste van de aangeslotenen gestort worden aan de pensioeninstelling die daarvoor gekozen werd. Deze toelage is minstens 1% van het jaarloon en maximaal 6%. Het bestuur kan ook beslissen om voor personeelsleden die reeds in dienst waren een inhaaltoelage te storten (om meer dienstjaren in rekening te brengen). Deze toelage wordt voor iedere aangeslotene op een individuele pensioenrekening gestort. Daarbij komt de jaarlijkse rente op het gespaarde bedrag en eventueel een winstdeelname.

De normale einddatum waarop men een beroep kan doen op dit aanvullend pensioen is de maand die volgt op de 65<sup>e</sup> verjaardag van de aangeslotene. Een vervroegde uitkering is mogelijk ten vroegste vanaf de leeftijd van 60 jaar, op de ingangsdatum van het wettelijk pensioen. De uitkering gebeurt in de vorm van een maandelijks rente.

## Het vakantiegeld

### *Statutairen en gesubsidieerde contractanten*

#### *Berekeningswijze:*

Het personeel ontvangt een vakantiegeld dat overeenstemt met 92 % van 1/12 van het geïndexeerd jaarsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

#### *Referentiejaar:*

Het vakantiegeld wordt toegekend op basis van prestaties die geleverd zijn in het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

In geval van onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend pro rato de geleverde prestaties in het referentiejaar.

#### *Betaling:*

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Bij overgang van een betrekking in de openbare sector naar een job in de privé-sector, of omgekeerd, kunnen de vakantierechten uit het ene systeem niet worden overgedragen naar het andere systeem.

### *Contractanten*

#### *Algemeen:*

Het lokaal bestuur kan kiezen tussen het vakantiestelsel volgens de privésector of het vakantiegeld volgens de statutairen (cfr. supra).

Indien het stelsel van de privésector wordt toegekend, ontvangt het personeelslid naast het enkelvoudig vakantiegeld (= loon dat overeenstemt met de toegekende vakantiedagen) een dubbel vakantiegeld (= de vergoeding die wordt uitbetaald naast het loon dat overeenstemt met het loon van vier weken).

#### *Berekeningswijze:*

Het dubbel vakantiegeld voor bedienden stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % van het normaal loon van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar (= jaar voorafgaand aan het jaar waarin de vakantie wordt genomen).

#### *Betaling:*

De betaling gebeurt door het lokaal bestuur in de periode tussen 1 mei en 30 juni van het vakantiejaar (= jaar waarin de vakantie wordt genomen).

Belangrijk om weten: zoals gesignaleerd in het deeltje over de jaarlijkse vakantie, heeft het personeelslid dat zijn prestaties vermindert recht op het vertrekvakantiegeld. Dit geldt echter ook wanneer een contractueel personeelslid vast benoemd wordt. Een voorbeeld: een contractueel personeelslid werkte in 2010 voltijds en wordt op 1 januari 2011 vast benoemd. Het vakantiedienstjaar 2010 gaf recht op 30 dagen, op te nemen in 2011. Door de vaste benoeming komt hij echter terecht in de andere regeling, waardoor hij vanaf 1 januari 2011 zijn 30 vakantiedagen vooraf krijgt. In totaal zou hij dus in 2011 60 vakantiedagen krijgen. Dit is echter uitgesloten door de rechtspositieregeling. De 30 dagen die niet mogen opgenomen worden, worden bijgevolg uitbetaald.



## **De eindejaarstoelage**

### ***Berekeningswijze***

De eindejaarstoelage bestaat uit 2 gedeelten.

1. Een forfaitair gedeelte dat jaarlijks wordt vastgelegd. Een eerste deel wordt jaarlijks aangepast op basis van de index van de maand oktober (zie cijfermenu). Een tweede deel wordt daaraan toegevoegd: € 350 (2010); € 450 (2011); € 550 (2012); € 650 (2013).
2. Een veranderlijk gedeelte dat gelijk is aan 2,5 % van de jaarlijkse brutobezoldiging berekend op basis van het loon voor de maand oktober.

### ***Modaliteiten***

- Referteperiode: van 1 januari tot en met 30 september.
- Ingeval van onvolledige prestaties wordt de eindejaarstoelage toegekend naar rato van de beloning die hij werkelijk heeft ontvangen in de referteperiode.
- De uitbetaling gebeurt in de maand december.

### ***Inhouding***

Naast de inhouding SZ (13,07 %) die voor de contractanten wordt ingehouden op de gehele eindejaarstoelage (vast als veranderlijk gedeelte) is de eindejaarstoelage ook onderworpen aan het exceptioneel barema van de bedrijfsvoorheffing.

## De taalpremie

De wetgeving op het gebruik van de talen in bestuurszaken (1996) legt in bepaalde gevallen kennis van het Frans op aan personeelsleden van de faciliteitengemeenten en de taalgrensgemeenten. Specifiek gaat het over personeelsleden die door de aard van hun functie omgang hebben met het publiek (onthaal, bevolking,...). Sommige besturen van de faciliteitengemeenten verbonden een toelage aan die verplichte kennis van de tweede taal.

In 1993, met de invoering van het nieuwe statuut (de "krachtlijnen Kelchtermans") werd deze taalpremie afgeschaft. Dit werd nog eens uitdrukkelijk herhaald in een omzendbrief van minister Peeters. De besturen van de Vlaamse rand tekenden daartegen beroep aan bij de Raad van State en kregen gelijk van de Raad. Na de goedkeuring van het Gemeentedecreet werd dit echter een bevoegdheid van de Vlaamse Regering die in 2006 besliste dat de taalpremie afgeschaft werd en niet meer kon heringevoerd worden.

In de rechtspositieregeling is echter wel een overgangsbepaling voorzien: wie vóór 2006 een taalpremie ontving, behoudt deze premie.

## De haard- en standplaatstoelage

De **haardtoelage** wordt toegekend aan:

- Het gehuwde personeelslid of het personeelslid dat samenleeft, behalve indien de toelage aan de echtgenoot of aan de persoon met wie hij samenleeft werd toegekend;
- het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin die recht geven op kinderbijslag.

De **standplaatstoelage** wordt toegekend aan de personeelsleden die geen haardtoelage ontvangen.

De haard- en standplaatstoelage wordt uitbetaald terzelfdertijd als de wedde van de maand waarop zij betrekking heeft.

<i>Jaarwedde</i>	<i>Haardtoelage</i>	<i>Standplaatstoelage</i>
100 % (geïndexeerde bedragen : zie cijfermenu)	100 %	100 %
< € 16.421,84	€ 719,88	€ 359,94
€ 16.421,84 tot € 18.695,86	€ 359,94	€ 179,98

Als de wedde hoger is dan de maximumdrempels: er is een dalende toelage tot het bedrag van de maximumdrempel + de toelage.

## De gevarentoelage

De besturen hebben de mogelijkheid om een regeling uit te werken waarbij voor bepaalde activiteiten een gevarentoelage wordt toegekend. Meestal worden die omschreven als “werkzaamheden die de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij de normale uitoefening van de functie aanzienlijk doen toenemen door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze verricht moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen”.

Indien de plaatselijke rechtspositieregeling deze toelage voorziet, dan wordt het bestuur verondersteld ook een lijst op te maken met voorbeelden van activiteiten die daarvoor in aanmerking komen. Dikwijls bestaat zo'n lijst echter niet en verwijst men naar het Koninklijk Besluit van 17 november 1976. Dit besluit is echter volledig achterhaald.

Enkele voorbeelden van gevaarlijke of ongezonde werkzaamheden:

- Huisvuilophaling (laders)
- Bestrijden van ongedierte
- Werken met een pneumatische betonbreker of klopboormachine
- Onkuidverdelging met giftige produkten
- Opgraven en herbegraven van stoffelijke overblijfselen, enz.

Voor de vaststelling van de toelage wordt een verschil gemaakt tussen occasioneel en permanent gevaarlijk of ongezond werk:

- Occasioneel:
  - minder dan 7 uur per maand: 1,10€ per uur
  - 7 tot 25 uur per maand: 1,20€ per uur
  - Meer dan 25 uur per maand: 1,25€ per uur
- Permanent: 10% van de 13<sup>e</sup> weddentrap van schaal E2 (nu ongeveer 180€)

Deze bedragen aan 100% worden geïndexeerd.

## Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen

Dit hoofdstukje is niet van toepassing op de secretaris, de financieel beheerder en de personeelsleden van niveau A.

De regel is:

- Nachtprestaties (tussen 22uur 's avonds en 6 uur 's morgens): per gepresteerd uur een toeslag van 25% in de vorm van extra inhaalrust of uitbetaling
- Prestaties op zondagen of feestdagen: per gepresteerd uur een toeslag van 100% in de vorm van extra inhaalrust of uitbetaling
- Zaterdagprestaties: hier bestaat geen algemene regeling voor. Het bestuur bepaalt zelf in de rechtspositieregeling wat voor zaterdagwerk toegekend wordt. Dat gaat van 0% (niets extra) tot 100% (zoals voor zondagwerk).

Het bestuur kan ook bepalen of de toeslag voor nachtprestaties en werk op zaterdag, zo- en feestdagen kan gecumuleerd worden.

### Opmerking

Het lijkt eenvoudig, maar zaterdagwerk is niet overal hetzelfde. Er zijn, naargelang het bestuur, verschillende zienswijzen:

- Voor zaterdagwerk geldt voor alle personeelsleden dezelfde regeling
- De regeling geldt niet voor personeelsleden die door hun uurrooster altijd of regelmatig op zaterdag moeten werken (containerpark, bibliotheek,...). Dus voor hen geen toeslag of extra inhaalrust
- De regeling geldt alleen voor personeelsleden die door hun uurrooster altijd of regelmatig op zaterdag moeten werken. Voor alle anderen tellen deze uren, als zij bovenop de normale wekelijkse arbeidsduur komen, als overuren

## **De overuren**

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de bevoegde leidinggevende geleverd worden bovenop de normale arbeidsuren.

Voor elk overuur krijgt het personeelslid een uur compensatie dat opgenomen moet worden binnen een referentieperiode van vier maanden. Meestal werkt men met vastgelegde blokken van vier maanden, bijvoorbeeld januari – april, mei- augustus, september – december. Voor overuren die niet tijdig kunnen opgenomen worden, wordt een extra-inhaalrust van maximaal 25% voorzien, of wordt deze 25% uitbetaald.

Personeelsleden van niveau A krijgen hun overuren alleen gecompenseerd of uitbetaald aan 100%, dus zonder toeslag.

## De verstoringstoelage

Indien dit voorzien is in de rechtspositieregeling, ontvangt een personeelslid dat onvoorzien buiten zijn normale arbeidstijdregeling of buiten zijn wachtdienst opgeroepen wordt voor een dringend werk, bij elke oproep een verstoringstoelage van minimaal één en maximaal vier uur. Deze toelage kan de vorm aannemen van extra compensatierust of van uitbetaling. De hoogte van de toelage kan ook afhankelijk gemaakt worden van het tijdstip van de oproep (overdag, 's nachts, tijdens het weekend).

De regeling voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen blijft in elk geval ook van kracht.

Een voorbeeld: in de rechtspositieregeling is een verstoringstoelage van twee uur voorzien en een toeslag van 50% voor zaterdagwerk. Als je op een zaterdag dringend opgeroepen wordt en je hebt twee uur werk, betekent dit:  $2 \text{ uur} \times 150\% = 3 \text{ uur} + 2 \text{ uur}$  verstoringstoelage = in totaal 5 uur.

## **De permanentietoelage**

Personeelsleden kunnen voor een bepaalde periode door het hoofd van het personeel aangewezen worden om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies. Dit is bijvoorbeeld dikwijls het geval voor strooiploegen in de winterperiode.

Deze permanentietoelage (of wachtvergoeding) bedraagt 2,01€ (nog te indexeren) voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

De permanentietoelage is niet cumuleerbaar met de verstoringstoelage – het is altijd het een of het ander.



## **De verplaatsingskosten**

### Dienstreizen

Wie voor een dienstreis of –verplaatsing gebruik maakt van zijn eigen motorvoertuig (auto, motorfiets of bromfiets) heeft recht op een vergoeding van 0,29€ per kilometer. Deze kilometervergoeding wordt jaarlijks in juli aangepast aan het indexcijfer. Andere bijkomende kosten (overnachting, maaltijden,...) worden terugbetaald op basis van de voorgelegde bewijsstukken. Wie voor een dienstverplaatsing de eigen fiets gebruikt, kan aanspraak maken op de fietsvergoeding.

### Woon- werkverkeer

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing naar en van het werk, krijgt de kosten van het sociaal abonnement geheel of gedeeltelijk terugbetaald. Iemand die minstens 66% arbeidsongeschikt is en voor de verplaatsing naar en van het werk gebruik maakt van de eigen wagen, wordt daarvoor vergoed aan de kostprijs van het openbaar vervoer over dezelfde afstand.

### Fietsvergoeding

Het personeelslid dat de afstand naar en van het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de eigen fiets, krijgt een maandelijkse fietsvergoeding van minimum 0,15€ en maximaal 0,21€ per afgelegde kilometer. Meestal geldt dit maar voor één verplaatsing per dag (dus niet voor iemand die 's middags even naar huis gaat).

## **De begrafenisvergoeding**

Als een personeelslid overlijdt wordt een begrafenisvergoeding uitbetaald aan de persoon (nabestaande of iemand anders) die de kosten van de begrafenis heeft gedragen. Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het overleden personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage. Het gaat telkens over een volledig maandsalaris, ook indien het personeelslid deeltijds werkte.

## **De hospitalisatieverzekering**

In het sectoraal akkoord 1999-2001 hebben de plaatselijke besturen zich ertoe verbonden om voor hun personeel, zowel de vastbenoemden als de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, een collectieve hospitalisatieverzekering af te sluiten en de premie hiervoor ten laste te nemen.

Bijkomende mogelijkheden zijn:

- Het bestuur kan beslissen om de verzekeringspremie van personeelsleden die minder dan halftijds werken, slechts gedeeltelijk ten laste te nemen
- Ook contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur kunnen in de verzekering opgenomen worden
- De hospitalisatieverzekering kan ook aangeboden worden aan de gepensioneerde personeelsleden en de gezinsleden van het personeelslid. In dat geval bepaalt het bestuur of het de premie geheel of gedeeltelijk ten laste neemt.

### Opmerkingen

- Een paar jaar geleden werden de premies voor de hospitalisatieverzekering gevoelig opgetrokken. De besturen moesten toen kiezen tussen de basisformule of een uitgebreide formule (die ondermeer de kosten van het verblijf op een éénpersoonskamer dekt). Omwille van de kostprijs kozen de meesten voor de basisformule. Indien hospitalisatie nodig is, controleer dan eens in de polis welke kosten gedekt worden en welke niet.
- Wie op pensioen gaat kan de hospitalisatieverzekering verder zetten, eventueel volledig op eigen kosten. Het zal hoogstwaarschijnlijk goedkoper zijn dan een nieuwe verzekering af te sluiten.

## De maaltijdcheques

Samen met de hospitalisatieverzekering, werden via het sectoraal akkoord 1999-2001 ook de maaltijdcheques ingevoerd. Voor een volledige gewerkte dag heeft het personeelslid recht op één maaltijdcheque. Die bestaat uit een bijdrage van de werkgever en een bijdrage van de werknemer zelf (dit laatste deel wordt afgehouden van het loon). Het concrete bedrag verschilt sterk van bestuur tot bestuur. Voor het ogenblik (2011) bedraagt het maximum 7,00€: 5,90€ werkgeversbijdrage en 1,10€ werknemersbijdrage. Zolang de maaltijdcheque niet boven dit wettelijk vastgestelde maximum uitkomt, worden er geen fiscale of andere inhoudingen op gedaan.

Buiten de gewone werkdagen heeft het personeelslid recht op een maaltijdcheque voor

- Compensatiedagen – dit zijn dagen waarop de werknemer afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere dagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling. Het gaat hier dus om de recuperatie van effectief gepresterde uren (hoewel hierover soms betwisting bestaat)
- Dagen met vergoede dienstvrijstelling

Het totaal aantal maaltijdcheques per maand mag in elk geval niet hoger liggen dan het totale aantal werkdagen in die maand.

Er is geen recht op een maaltijdcheque voor

- Volledige wettelijke verlofdagen
- Dagen van omstandigheidsverlof
- Ziekte-dagen

## Andere sociale voordelen

Het staat elk bestuur vrij om naast maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering, nog andere sociale voordelen toe te kennen. Die kunnen allerlei vormen aannemen:

- Cadeaucheques ter gelegenheid van een geboorte of huwelijk, voor sinterklaas of Nieuwjaar, enz. om vrijgesteld te zijn van belastingen staat er wel een beperking op het bedrag. Volgens het Wetboek Inkomstenbelasting gaat het om "betaalbonnen, ongeacht hun aard, uitgezonderd maaltijdcheques, zoals geschenkcheques, cultuurcheques, boekenbonnen,... die een geringe waarde hebben en door een onderneming met een duidelijk sociaal doel en niet als eigenlijke bezoldigingen voor een geleverde prestatie aan haar personeelsleden worden toegekend".
- Geschenk bij pensionering: hier wordt meestal een bedrag per dienstjaar toegekend, met een maximum van in totaal 875€
- Anciënniteits- of getrouwheidspremie, bijvoorbeeld na 25, 30 of 35 jaar dienst. Deze premie kan de vorm aannemen van een extra-maandloon
- Ecocheques met een maximum van 250€ per jaar, hoewel die in de lokale sector nog zo goed als onbekend zijn. In de privésector wordt dit geregeld via een CAO, maar er bestaat nog twijfel of een overeenkomst in een plaatselijk onderhandelingscomité dezelfde waarde heeft. De toekenning van ecocheques als sociaal voordeel is in elk geval niet verboden.

## VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

---

### Algemeen

Het statutaire personeelslid bevindt zich in één van de twee administratieve toestanden:

- Dienstactiviteit
- Non-activiteit

De eenvoudigste stelregel om het verschil te bepalen is dat het personeelslid in dienstactiviteit is wanneer het op dat ogenblik recht heeft op salaris. Zelfs iemand die afwezig is ten gevolge van de tuchtstraf schorsing of preventieve schorsing, heeft recht op salaris en is bijgevolg in dienstactiviteit.

Dit geldt ook voor afwezigheid wegens overmacht, voor zover het personeelslid kan aantonen dat het inderdaad ging om overmacht (hoewel nergens duidelijk omschreven wordt wat overmacht nu juist is).

Een uitzondering op de algemene regel: wie deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking (staking) heeft geen recht op salaris, maar is in die periode toch in actieve dienst.

## De jaarlijkse vakantie

Een voltijds werkend personeelslid bij de gemeente of de provincie heeft recht op minimaal 30 en maximaal 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vele besturen passen hier een soort anciënniteitsverlof toe: ieder krijgt 30 vakantiedagen en per schijf van X aantal jaren anciënniteit komt er een dag bij, tot het maximum van 35 dagen bereikt is.

Personeelsleden van het OCMW volgen in principe de vakantieregeling van de gemeente. Het personeel in een specifieke dienst of voorziening die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers heeft echter een eigen regeling.

Personeelsleden die in deze diensten werden aangeworven na 31/12/2010 hebben slechts 26 vakantiedagen.

Bij de berekening van het aantal dagen worden twee begrippen gehanteerd, namelijk

- Het vakantiedienstjaar: het referentiejaar waarop de berekening van het aantal vakantiedagen gebaseerd is
- Het vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie genomen wordt

Voor vastbenoemden en gesubsidieerde contractuelen vallen beide meestal samen. Ze krijgen dus aan het begin van het vakantiejaar reeds hun volledige vakantie toegekend. Voor contractuele personeelsleden is het vakantiedienstjaar het vorige jaar. Ze krijgen dus in het vakantiejaar de dagen die ze het vorige jaar verdiend hebben.

De vakantiedagen kunnen in principe worden opgenomen naar keuze van het personeelslid. Ze moeten vooraf worden aangevraagd ; als de aangevraagde dagen of periodes niet verenigbaar zijn met de goede werking van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk medegedeeld aan het personeelslid, zodat die een nieuw voorstel kan doen. Indien in de rechtspositieregeling niet duidelijk omschreven staat wanneer de aanvraag moet ingediend worden en wanneer er een antwoord op zal komen, dan moet deze informatie terug te vinden zijn in het arbeidsreglement.

Hier is wel een uitzondering op: het personeelslid kan elk jaar maximaal vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Ook belangrijk om weten:

- Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkering, van disponibiliteit wegens ziekte of wegens ambtsontheffing, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Meestal wordt dit wel beperkt tot de eerste twaalf maanden afwezigheid.
- Als het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een vakantieperiode, dan wordt de vakantie opgeschort en kunnen die dagen later

opgenomen worden. Dit geldt in vele gevallen niet wanneer het statutaire personeelslid ziek wordt tijdens de vakantie of voor contractuele personeelsleden die in de plaatselijke rechtspositieregeling op dit vlak gelijkgesteld worden met statutairen..

Er is wel een algemene uitzondering: als het personeelslid tijdens zijn vakantie opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt in elk geval de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

- Bij vermindering van de prestaties, zoals bij de overgang van voltijds naar deeltijds, wordt het aantal vakantiedagen pro rata verminderd. Voorbeeld: een contractueel personeelslid dat in het vakantiedienstjaar voltijds werkte en recht had op 30 vakantiedagen en dat op 1 januari halftijds gaat werken, krijgt in het vakantiejaar slechts 15 dagen vakantie. De resterende 15 dagen worden uitbetaald. Dit is het zogenaamde "vertrekvakantiegeld".

### *Jeugdvakantie*

Buiten hun normale vakantie, berekend op de werkdagen gepresteerd in het vakantiedienstjaar, kunnen schoolverlaters in contractueel verband aanspraak maken op jeugdvakantie.

Ze dienen daarvoor volgende voorwaarden te vervullen:

- geen 25 jaar zijn op 31 december van het vakantiedienstjaar;
- studies beëindigd of gestopt in het vakantiedienstjaar;
- minstens één maand gewerkt hebben in het vakantiedienstjaar en minstens 75 arbeidsuren hebben gepresteerd (niet als jobstudent).

### *Aantal vakantiedagen:*

- Het aantal jeugdvakantiedagen wordt verminderd met het aantal gewone vakantiedagen die de jongere verwerft door zijn prestaties.
- Recht op 4 weken vakantie (20 dagen in 5-dagenweek).

### *Bedrag:*

- 65 % van het loon van de eerst genomen jeugdvakantiedag.
- Het loon dat in aanmerking wordt genomen is begrensd.

### *Wanneer de jeugdvakantie opnemen:*

- Pas nadat de gewone vakantiedagen opgenomen zijn.
- Geen loon of andere inkomsten tijdens de jeugdvakantiedagen ontvangen.

### *Wanneer het jeugdvakantiegeld aanvragen:*



- Pas nadat de gewone vakantiedagen opgenomen zijn.
- Het formulier C103-Jeugdvakantie aan de werkgever vragen.
- Het formulier C103-Jeugdvakantie door de werkgever laten invullen en zelf vervolledigen.
- Het ingevulde formulier C103-Jeugdvakantie indienen bij het ACV. Voor elke maand waarin de jeugdvakantie wordt genomen een nieuw formulier C103-Jeugdvakantie indienen.

## De feestdagen

Het personeelslid van een gemeente- of provinciebestuur heeft betaalde vakantie op 11 feestdagen die in elk bestuur dezelfde zijn:

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

Daarnaast zijn er nog drie plaatselijke feestdagen die het bestuur zelf kan vastleggen (tweede Kerst- of Nieuwjaarsdag, kermis, carnaval,...). Deze drie dagen zijn volwaardige feestdagen, geen vormen van dienstvrijstelling. Het OCMW-personeel van de specifieke diensten of voorziening die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden en het personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers kan niet genieten van deze aanvullende feestdagen.

Als een personeelslid moet werken op één van deze 14 feestdagen, geldt de regeling voor werken op zon- en feestdagen, zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, met als keuzemogelijkheden voor het bestuur:

- Een vervangingsdag die op voorhand vastgelegd wordt (bijvoorbeeld om een brug te maken)
- Een vrij te nemen dag die toegevoegd wordt aan het jaarlijkse vakantieverlof

## Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid	4 werkdagen
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	10 werkdagen (voor contractuele personeelsleden 3 bezoldigd + 7 met een vergoeding van het ziekenfonds)
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad	4 werkdagen
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad, een overgrootouder of achterkleinkind dat niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
Huwelijk van een bloed- of aanverwant - In de eerste graad, die geen kind is - In de tweede graad	De dag van het huwelijk
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	De dag van de plechtigheid
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van dit kind aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtigheid	De dag van de plechtigheid of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, maximaal één dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid en met instemming van de werkgever gesplitst worden in meerdere periodes.

## Loopbaanonderbreking

Er zijn verschillende vormen van loopbaanonderbreking mogelijk:

- Het algemeen stelsel met volledige loopbaanonderbreking, gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers jonger dan 50 jaar en gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor 50-plussers
- Ouderschapsverlof : volledige loopbaanonderbreking, vermindering van de prestaties tot een halftijdse betrekking of vermindering van de prestaties met 1/5<sup>e</sup>
- Verlof voor medische bijstand aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte (volledige loopbaanonderbreking, halftijds of 1/5<sup>e</sup>)
- Palliatief verlof voor elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden

Niet alle besturen voorzien al deze mogelijkheden. Men kan bijvoorbeeld in het algemeen stelsel de keuzemogelijkheden beperken tot volledig of halftijds. Bepaalde personeelscategorieën kunnen ook uitgesloten worden van het recht op loopbaanonderbreking. Dit is nogal eens het geval voor de hogere niveaus of voor gespecialiseerde functies. Kijk dit dus na in uw Rechtspositieregeling.

Alle praktische informatie over de voorwaarden, de aanvraagprocedure, de uitkeringen, de benodigde formulieren etc. kan u terugvinden op de website van de RVA : [www.rva.be](http://www.rva.be) – loopbaanonderbreking en tijdskrediet – infobladen werknemers.

Wie loopbaanonderbreking neemt, heeft in vele gevallen naast de RVA-uitkering ook gedurende twee jaar recht op de Vlaamse Aanmoedigingspremie. Verdere informatie en de nodige aanvraagformulieren kan je vinden op de website van de Vlaamse Gemeenschap: [www.werk.be/wn/aanmoedigingspremies](http://www.werk.be/wn/aanmoedigingspremies).

## Verlof voor deeltijdse prestaties

Deze vorm van verlof is opgenomen in de rechtspositieregeling, maar de officiële tekst van de Vlaamse Regering is daarover zeer vaag en laat het over aan de lokale besturen om dit praktisch in te vullen. Gemeenschappelijk is wel de bepaling dat dit verlof geen recht is, maar een gunst, tenzij de plaatselijke rechtspositieregeling uitdrukkelijk stelt dat het voor bepaalde categorieën van personeelsleden wel een recht is (vanaf een bepaalde leeftijd, met minstens X kinderen jonger dan X jaar ten laste,...).

Een aanvraag om verlof met deeltijdse prestaties te nemen kan dus geweigerd worden indien het hoofd van het personeel oordeelt dat daarmee de goede werking van de dienst in het gedrang zou komen.

Andere zaken die in de rechtspositieregeling gedetailleerd worden:

- Alleen mogelijk voor statutaire of ook voor contractuele personeelsleden
- De maximale duur van dit verlof
- De mogelijke vermindering van de prestaties (1/2<sup>e</sup>, 1/3<sup>e</sup>, 1/4<sup>e</sup>, 1/5<sup>e</sup>,...)
- Al dan niet gelijkstelling met dienstactiviteit – indien dit niet uitdrukkelijk vermeld wordt in de rechtspositieregeling is de algemene regel van kracht dat dit verlof niet bezoldigd is en dat het dus ook niet meegerekend wordt als dienstactiviteit)
- Welke termijn het personeelslid in acht moet nemen indien hij dit verlof voortijdig wil stopzetten

Ter herinnering : het verlof voor deeltijdse prestaties is onbezoldigd. Het is in feite alleen bruikbaar voor wie geen loopbaanvermindering kan nemen.

## Het onbetaalde verlof

Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

- 20 werkdagen per kalenderjaar
- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand

Net zoals bij verlof voor deeltijdse prestaties is dit onbetaald verlof een gunst, geen recht. Het bestuur kan bepaalde personeelscategorieën ook bij voorbaat uitsluiten (de decretale graden, niveau A en B,...).

Onbetaald verlof wordt wel ambtshalve toegestaan (is dus een recht) als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is. Het verlof wordt dan toegekend voor maximaal de duur van deze periode.

Opgelet: dit geldt alleen voor een functie binnen het eigen bestuur. Als iemand onbetaald verlof wil nemen voor een proeftijd bij een andere werkgever, is dat verlof geen recht meer, maar een gunst.

## Dienstvrijstellingen

Dienstvrijstelling betekent dat een personeelslid tijdens de diensturen afwezig is met toestemming van de werkgever en met behoud van alle rechten (het salaris wordt dus ook doorbetaald). Een aantal dienstvrijstellingen zijn in alle rechtspositieregelingen opgenomen, maar het bestuur kan het aantal en de duur ervan zelf vastleggen en er nog andere vrijstellingen aan toevoegen.

### Algemene dienstvrijstellingen

- Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
- Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis (maximaal 5 werkdagen per jaar)
- Als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau bij de verkiezingen
- Voor het afstaan van beenmerg (maximaal 4 werkdagen per afname) of organen of weefsel (de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel)
- Bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes (maximaal één werkdag per maand)
- Voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap
- Voor borstvoeding op het werk (de benodigde tijd)

### Facultatieve dienstvrijstellingen

- Voor medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben
- Om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en – verblijven in België of in het buitenland (maximaal X aantal werkdagen per kalenderjaar)
- Voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties indien het personeelslid een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter (maximaal X dagen per kalenderjaar)
- Voor deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten georganiseerd door het bestuur
- andere

## Bevallingsverlof, vaderschaps- en opvangverlof

Dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling omvat drie luiken:

- Het bevallingsverlof
- Het vaderschapsverlof
- Het adoptieverlof

Er bestaat eigenlijk nog een aparte regeling “ouderschapsverlof”, niet te verwarren met de vorige, maar dit betreft een specifieke regeling in het kader van de loopbaanonderbreking (*link bibliotheek*).

### Het bevallingsverlof

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Dit verlof bedraagt maximaal 15 weken, of 19 weken indien het gaat over de geboorte van een meerling. Tijdens het bevallingsverlof behoudt het vastbenoemde personeelslid het recht op loon, op voorwaarde dat zij elke beroepswerkzaamheid staakt. Voor de contractuele personeelsleden wordt het loon ten laste genomen door de mutualiteit.

In dit verband kunnen we nog wijzen op het bestaan van het “profylactisch verlof”, namelijk de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat een aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is. In de rechtspositieregeling valt dit onder het hoofdstuk ziekteverlof.

### Het vaderschapsverlof

In bepaalde omstandigheden, namelijk ziekenhuisopname of overlijden van de moeder, kan het vastbenoemde personeelslid dat vader is van het kind, een deel van het bevallingsverlof omzetten in vaderschapsverlof, met behoud van het recht op loon. Ook een contractueel personeelslid heeft recht op dit verlof in het kader van de socialezekerheids-wetgeving.

### Het adoptieverlof

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvang- of adoptieverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Dit verlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het opgenomen kind nog geen drie jaar oud is, en ten hoogste vier weken indien het ouder is dan drie jaar. Het bestuur kan hieraan bijkomende voorwaarden verbinden. Dit verlof is bezoldigd, ofwel door de werkgever (vastbenoemden), ofwel via de sociale zekerheid (voor contractuele personeelsleden).



## Het ziekteverlof

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval krijgt ziekteverlof. Dit verlof is sterk verschillend naargelang het statuut:

- Het contractuele personeelslid valt onder de Wet op de arbeidsovereenkomsten. Dit betekent dat de werkgever het gewaarborgd loon doorbetaalt (14 dagen voor arbeiders, 30 dagen voor bedienden). Na deze periode krijgt het personeelslid een uitkering via het ziektefonds.
- Het statutaire personeelslid krijgt jaarlijks 21 betaalde ziektekredietdagen. Wie deeltijds werkt krijgt deze dagen pro rata de prestaties (of uitgerekend in uren). Iemand die pas vast benoemd wordt, krijgt bij de benoeming onmiddellijk 63 dagen, dus het ziektekrediet voor de eerste drie dienstjaren. Niet-opgenomen ziektedagen worden overgedragen naar het volgende jaar en kunnen bij wijze van spreken opgespaard worden. Als het personeelslid alle ziektedagen opgebruikt heeft maar nog altijd ziek is, komt hij in beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit (aan 60% van het loon) voor zover dit voorzien is in de rechtspositieregeling. Vanaf dat moment kan het bestuur hem naar de federale medische dienst Medex sturen. Medex is bevoegd om iemand definitief ongeschikt te verklaren en eventueel vervroegd te pensioneren om gezondheidsredenen.

Ziektedagen worden echter zonder tijdsbepanking toegestaan naar aanleiding van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk, een beroepsziekte of vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid.

Het bestuur kan ook in de rechtspositieregeling de bepaling opnemen dat niet-opgebruikte ziektekredietdagen van een vorige openbare werkgever overgenomen worden

Alle personeelsleden met ziekteverlof staan onder het toezicht van een controleorgaan dat aangeduid wordt door de werkgever. Het personeelslid mag niet weigeren om zich door de controlearts te laten onderzoeken. Een nuttige tip: ga zeker – ook indien je de woning mag verlaten – dagelijks je brievenbus openen om na te gaan of de controlearts niet langs geweest is tijdens je afwezigheid. Respecteer ook nauwgezet de regels van de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement: tijdig de juiste persoon verwittigen, binnen de twee werkdagen het geneeskundig getuigschrift bezorgen, enz.

Nota: in sommige rechtspositieregelingen wordt nog gewag gemaakt van de carenzdag voor de arbeiders. Dit betekent dat de eerste ziektedag niet betaald wordt. In de lokale sector wordt deze carenzdag echter automatisch omgezet in een dag dienstvrijstelling, zodat er geen loonverlies is.

## Disponibiliteit

Er bestaan twee vormen van disponibiliteit:

- De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- De disponibiliteit wegens ambtsontheffing

Het bestuur is niet verplicht om beide vormen op te nemen in de rechtspositieregeling en ze gelden in elk geval alleen voor vastbenoemde personeelsleden.

### De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Dit is toepasbaar op het vastbenoemde personeelslid dat zijn totale aantal beschikbare ziektekredietdagen opgebruikt heeft. Hij ontvangt in dat geval een wachtgeld gelijk aan 60% van het salaris. Deze periode wordt wel meegeteld als werkelijke dienst.

### De disponibiliteit wegens ambtsontheffing

Dit werd vroeger ook disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking genoemd. Het komt erop neer dat een bepaalde functie binnen het bestuur geschrapt wordt. Het vastbenoemde personeelslid kan om deze reden niet ontslagen worden, maar hij wordt dan in feite voor onbepaalde duur met betaald verlof gestuurd. De eerste twee jaar worden volledig doorbetaald; daarna vermindert het wachtgeld elk jaar met 20% tot een zeker minimum dat bepaald wordt door het aantal jaren werkelijke dienst.

Wanneer bij het bestuur een betrekking vacant verklaard wordt, kan het personeelslid in disponibiliteit opnieuw in actieve dienst geroepen worden en geniet het de voorkeur indien het tegemoetkomt aan de functievereisten.

## **De vrijwillige vierdagenweek**

De personeelsleden, zowel de contractuele als de vastbenoemde, die voltijds tewerkgesteld zijn en die de mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen in het kader van de deeltijdse loopbaanonderbreking hebben uitgeput of die daarop geen aanspraak kunnen maken, hebben het recht om vier-vijfden te werken. Het bestuur kan wel bepaalde categorieën (zoals leidinggevenden) uitsluiten van dit recht en bepaalt zelf de minimale en/of maximale duur ervan.

De personeelsleden die van dit recht gebruik maken, mogen tijdens de periode dat ze geen prestaties leveren voor het bestuur, geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen. Ze krijgen wel een weddecomplement ten laste van de werkgever. Dat bedraagt minstens 49,58€ en hoogstens 80,57€ per maand (niet geïndexeerd: geïndexeerde bedragen zie cijfermenu).

Voor een statutair personeelslid tellen de periodes van afwezigheid in het kader van de vrijwillige vierdagenweek mee voor de berekening van het pensioen. Het contractueel personeelslid wordt beschouwd als een deeltijdse werknemer, waardoor deze periodes slechts voor 80% meetellen.

In vele gevallen staat de vrijwillige vierdagenweek niet opgenomen in de plaatselijke rechtspositieregeling, omdat het in theorie gaat om een tijdelijke maatregel. Die is ingevoerd in 1995 voor een periode van één jaar, die telkens verlengd moet worden via een Koninklijk Besluit door de federale regering.

### Belangrijke opmerking

Om nog even voorgaande delen samen te vatten: indien je 4/5 wil werken, zijn er drie mogelijkheden, in volgorde van financieel belang:

- Gedeeltelijke loopbaanonderbreking, met een uitkering van de RVA
- Vrijwillige vierdagenweek, met een weddecomplement van de werkgever
- Verlof voor verminderde prestaties, zonder uitkering

## **De halftijdse vervroegde uittreding**

Een vastbenoemd personeelslid heeft het recht om halftijds te werken tijdens een ononderbroken periode van maximaal tien jaar tot aan de verplichte pensioenleeftijd van 65 jaar. In de praktijk betekent dit dat het personeelslid kan gebruik maken van dit recht vanaf de leeftijd van 55 jaar tot de al dan niet vervroegde opruststelling.

Het personeelslid dat in deze halftijdse vervroegde uittreding zit, kan dit ook stopzetten (meestal met een opzeggingstermijn van drie maand), maar dit is dan ook meteen een definitieve en onomkeerbare stopzetting.

Tijdens de periode dat het personeelslid geen prestaties dient te leveren, mag het geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen, maar ontvangt het wel een maandelijke premie ten laste van de werkgever die minstens 198,32€ en hoogstens 295,99€ bedraagt. Het bedrag van deze premie wordt niet geïndexeerd.

In vele gevallen staat de halftijdse vervroegde uittreding niet opgenomen in de plaatselijke rechtspositieregeling, omdat het in theorie gaat om een tijdelijke maatregel. Die is ingevoerd in 1995 voor een periode van één jaar, die telkens verlengd moet worden via een Koninklijk Besluit door de federale regering.

## CIJFERMENU

---

<b>Cijfermenu LRB</b>			
<b>Indexcoëfficiënt</b>	1,546	op	01/06/2011
		<b>jaarbedrag 100%</b>	<b>geïndexeerd per maand</b>
<b>Minimumpensioen</b>			
alleenstaande		9.601,00 €	<b>1.236,93 €</b>
gezinsbedrag		12.000,10 €	<b>1.546,01 €</b>
<b>Forfaitair bedrag eindejaarspremie</b>			
2010			<b>339,28 €</b>
<b>Haard- en standplaatstoelage</b>	<grenswedde		
Haardtoelage	16.421,84 €	719,88 €	<b>92,74 €</b>
	18.695,86 €	359,94 €	<b>46,37 €</b>
Standplaatstoelage	16.421,84 €	359,94 €	<b>46,37 €</b>
	18.695,86 €	179,98 €	<b>23,19 €</b>
<b>Vrijwillige vierdagenweek</b>			
minimum		594,96 €	<b>76,65 €</b>
maximum		966,84 €	<b>124,56 €</b>