



Rechtspositieregeling DDS

Preambule

De rechtspositieregeling is van toepassing voor zover ze niet in strijd is met algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen.

Titel I. Toepassingsgebied en rechtspositie van het personeel

Art. 1. Toepassingsgebied

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het dienstverlenend intergemeentelijk samenwerkingsverband Dender, Durme en Schelde (afgekort DDS).

Art. 2. Rechtspositie van het personeel

Het personeel van DDS wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de klassen

Art. 3. Functies

De functies bij DDS worden ingedeeld in twaalf klassen.

Klasse 1:

- Afvalophaler
- Kuiser compostering en overslag
- Medewerk(st)er poetsdienst

Klasse 2:

- Chauffeur kringloopwinkel
- Wiellader-chauffeur compostering
- Wiellader-chauffeur overslag

Klasse 3:

- Bediende kringloopwinkel
- Chauffeur afvalophaling
- Chauffeur afvalophaling – operator verhakselen snoeihout
- Containerparkwachter
- Klusmedewerker
- Medewerk(st)er onderhoud Nieuwdonk
- Medewerk(st)er receptie

Klasse 4:

- Chauffeur meestergast
- Hoofdcontainerparkwachter
- Mekaniker
- Mekaniker garage
- Medewerk(st)er secretariaat afvalbeheer
- Medewerk(st)er secretariaat streekontwikkeling
- Medewerker directiesecretariaat
- Portier-elektriciën

Klasse 5:

- Coördinator kringloopcentra en fost plus
- Elektriker-meestergast
- Adjunct-verantwoordelijke compostering
- Medewerk(st)er boekhouding
- Technisch-commercieel verantwoordelijke compostering / verantwoordelijke groenonderhoud en bosbeheer
- Verantwoordelijke garage en technische dienst gebouwen
- Verantwoordelijke ombudsdienst
- Verantwoordelijke stortplaats en overslag

Klasse 6:

- Boekhouder
- Coördinator containerparken
- Medewerk(st)er personeel
- Verantwoordelijke compostering
- Verantwoordelijke externe communicatie
- Verantwoordelijke logistiek

Klasse 7:

- Landmeter-expert
- Verantwoordelijke infrastructuurontwerp en werfopvolging

Klasse 8:

- Geen functies

Klasse 9:

- Afdelingshoofd afvalbeheer
- Afdelingshoofd streekontwikkeling
- Afdelingshoofd financiën, personeel en ICT
- HR-manager

Klasse 10:

- Adjunct-directeur

Klasse 11:

- Geen functies

Klasse 12:

- Algemeen Directeur

Hoofdstuk II. Procedures voor de vervulling van functies

Art. 4. Procedures

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar klasse-indeling vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van hogervermelde procedures.

§2. De Algemeen Directeur bepaalt bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure ze vervuld wordt.

Bij de aanwervingsprocedure worden zowel personen extern aan de personeelsleden, als personeelsleden van DDS uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

§3. De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.

Hoofdstuk III. Aanwerving

Afdeling I. De aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. Aanwervingsvoorwaarden

§1. De Raad van Bestuur kan, indien nodig of gewenst, volgende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

§2. Per klasse en/of functie, zoals omschreven in artikel 3, worden de specifieke aanwervingsvoorwaarden beschreven in de functiefiches in bijlagen.

Art. 6. Afwijken diplomaverreiste

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomaverreiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt, vervalt uitzonderlijk en op grond van door de Raad van Bestuur vooraf vastgestelde objectieve criteria, zoals vastgesteld in de functiefiches.

Art. 7. Vrijstelling selectieproeven

Kandidaten die ten hoogste 24 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij DDS in dezelfde graad als de vacante functie, worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De Raad van Bestuur beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 8. Bekendmaking

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

§2. De vacature wordt intern bekendgemaakt per e-mail en d.m.v. een affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die op het ogenblik van de bekendmaking van de vacature afwezig zijn, worden per post of per e-mail hiervan op de hoogte gebracht.

§3.

De Algemeen Directeur kiest minstens twee verschillende externe bekendmakingskanalen uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature, de kostprijs en doeltreffendheid:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° het Belgisch Staatsblad;
- 9° websites en andere infobladen van aangesloten vennoten.

§4.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto maandloon;
- 2° de vermelding dat de betrekking in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure, de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteit, en de selectieprocedure.

§5.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) per e-mail.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

Art. 9. Functiebeschrijving

DDS rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten. De Algemeen Directeur stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid delegeren naar een ander personeelslid.

Art. 10. Bewijsstukken

§1. Enkel de kandidaat die aan de voorwaarden voor de functie voldoet, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij levert hiervoor de nodige bewijzen.

§2. Er gelden volgende afwijkingen op §1 van dit artikel:

1° Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

2° Als de kandidaat een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen een bepaalde tijd, dan levert hij dat ten laatste bij de afloop van die bepaalde tijd. De Algemeen Directeur regelt hiervan de concrete toepassing.

Afdeling III. Selectieprocedure

Art. 11. Selectiemethode

De Algemeen Directeur selecteert op zorgvuldige wijze de meest geschikte kandidaat of kandidaten volgens volgende regels:

1° Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde klasse zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

2° Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure wordt er rekening gehouden met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Art. 12. Intern of extern

§1. De selecties voor functies van klasse 1 tot en met klasse 5 worden uitgevoerd door een interne selectiecommissie, samengesteld zoals omschreven in de functiefiles in bijlagen.

§2. Voor de functies van klasse 6 tot en met klasse 12 worden de selecties uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Art. 13. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 14. Resultaat

§1. De selectieprocedures voor functies in klasse 1 tot en met klasse 5 resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

§2. De selectieprocedures voor functies in klasse 6 tot en met klasse 12 toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen

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

Art. 15. Verslag

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 16. Kennisgeving

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

Afdeling IV. Wervingsreserve

Art. 17. Wervingsreserve

§1. De Raad van Bestuur beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden.

§2. Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De Raad van Bestuur beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Hoofdstuk IV. Vorming

Art. 18. Vorming

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

Art. 19. Verplichte vorming

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering.

Art. 20. Niet-verplichte vorming (vormingsrecht)

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

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

Art. 21. Toestemming

§1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de Algemeen Directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2. De Algemeen Directeur kan vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op onder meer volgende algemene criteria:

1° als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen;

2° als de kostprijs van de vorming te hoog is;

3° als er geen budgetten voorzien zijn;

4° als de vorming onredelijk of niet relevant is;

5° op grond van praktische bezwaren;

6° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid.

Art. 22. Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de Algemeen Directeur, dienstvrijstelling voor volgende periodes die worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

1° de vormingstijd;

2° tijd nodig voor afleggen van proeven en examens;

3° de verplaatsingstijd (aantal kilometers wordt berekend via touring.be);

4° de pauze behalve voor het nuttigen van een maaltijd. Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie (1u vorming= 1u arbeidsprestatie). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 23. Kosten

DDS draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Hoofdstuk V. Anciënniteiten van het personeelslid

Art. 24. Geldelijke anciënniteit

Het personeelslid bouwt jaarlijks geldelijke anciënniteit op gedurende zijn loopbaan bij DDS.

Art. 25. Relevante beroepservaring

§1. Het aantal jaren relevante beroepservaring, opgebouwd bij een werkgever in de openbare of privésector of als zelfstandige voorafgaand aan de aanwerving, kan als jaren van geldelijke anciënniteit in aanmerking worden genomen, dienstig ter vaststelling van het loon.

De Algemeen Directeur beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

§2. (Kandidaat)personeelsleden dienen het bewijs van relevante beroepservaring voor te leggen.

Art. 26. Omzettingstabel

Het aantal jaren relevante beroepservaring opgebouwd bij de vorige werkgever of als zelfstandige wordt omgezet in jaren van geldelijke anciënniteit bij DDS volgens volgende omzettingstabel:

Jaren relevante beroepservaring	Jaren geldelijke anciënniteit DDS
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6-10	5
11-15	6
16-19	7
20	8
21	9
22 en meer	10

Art. 27. Maximum

Behoudens andersluidende beslissing door de Raad van Bestuur kan er maximum 10 jaar geldelijke anciënniteit bij DDS (dit stemt overeen met minimum 22 jaar geldelijke anciënniteit waarin relevante ervaring werd opgedaan) mee overgenomen worden.

Art. 28. Loontrappen

§1. De loontrappen worden bepaald aan de hand van:

- 1° minimum 2 jaar geldelijke anciënniteit;
- 2° een positieve evaluatie (goed tot zeer goed of uitzonderlijk).

Hoofdstuk VI. De bevordering

Art. 29. Definitie

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere klasse in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de klassen in de personeelsformatie.

Art. 30.

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

§ 2. De Algemeen Directeur brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per e-mail en affiches op de werkplaatsen. Personeelsleden die op het ogenblik van de bekendmaking van de vacature afwezig zijn, worden per post of per e-mail hiervan op de hoogte gebracht.

Art. 31. Vacature

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De Raad van Bestuur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Art. 32. Voorwaarden

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale geldelijke anciënniteit hebben opgebouwd binnen DDS;
 - voor bevordering naar een leidinggevende functie bedraagt de minimale geldelijke anciënniteit ten minste drie jaar;
 - voor bevordering naar een niet-leidinggevende functie bedraagt de minimale geldelijke anciënniteit ten minste een jaar.

Met leidinggevende functie wordt in deze titel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Dit komt overeen met de functies van klasse 9 tot klasse 12.

De Raad van Bestuur bepaalt de concrete geldelijke anciënniteit en specificeert in voorkomend geval of de geldelijke anciënniteit in een bepaalde klasse opgebouwd moet zijn. Deze afwijking zal gemotiveerd worden.

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3° als de functie een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

Art. 33. Anciënniteit

De loontrap waarin werknemers instappen wordt bepaald aan de hand van volgende formule:

De geldelijke anciënniteit bij DDS (zoals bepaald volgens de tabel in art. 26) te delen door twee.

Indien de uitkomst minder is dan de effectieve jaren dat het personeelslid in dienst is bij DDS, wordt de geldelijke anciënniteit toegekend.

Indien de uitkomst geen rond getal oplevert, wordt er naar onder afgerond.

Afdeling I. De selectie

Art. 34. Interne selectiecommissie

De selectieprocedure in het kader van een bevordering wordt uitgevoerd door een interne selectiecommissie volgens de voorschriften zoals omschreven in artikel 11 tot 13 van deze rechtspositieregeling.

Art. 35. Bevorderingsreserve

§1. Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve die ten hoogste 3 maanden geldig blijft.

§2. Kandidaten in de bevorderingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de bevorderingsreserve geschrapt. DDS beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Hoofdstuk VII. Vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Art. 36. Definitie

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde klasse is ingedeeld.

§2. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling I. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 37. Voorwaarden

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale anciënniteit van een jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving; 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 38. Interne selectiecommissie

De selectieprocedure bij interne personeelsmobiliteit wordt uitgevoerd door een interne selectiecommissie volgens de voorschriften zoals omschreven in artikel 11 tot 13 van deze rechtspositieregeling.

Titel III. Waarneming van een hogere functie

Art. 39. Waarneming van een hogere functie

§1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, wordt de functie waargenomen als dit nodig of wenselijk is voor de goede werking van de dienst.

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

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

Titel IV. Salaris

Art. 40. Salarisschalen

De volgende salarisschalen (oktober 2018), die zullen worden aangepast aan de spilindex, zijn van toepassing:

- Een loontrap omvat 2 anciënniteitsjaren waarin een positieve evaluatie werd behaald.
- De functieklassen worden omschreven in artikel 3.

Loontrap Functieklasse

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	1.848,02	1.991,64	2.046,68	2.286,35	2.335,84	2.549,96	3.114,45	0,00	4.355,42	4.899,85	0,00	6.066,49
1	1.906,41	2.054,57	2.120,27	2.347,89	2.411,19	2.632,21	3.214,92	0,00	4.495,92	5.057,91	0,00	6.262,19
2	1.964,79	2.117,50	2.193,86	2.409,44	2.486,54	2.714,46	3.315,38	0,00	4.636,43	5.215,99	0,00	6.457,88
3	2.023,18	2.180,42	2.267,45	2.624,84	2.750,26	3.002,37	3.667,01	0,00	5.128,16	5.769,19	0,00	7.142,81
4	2.081,58	2.243,35	2.341,05	2.677,15	2.814,30	3.072,28	3.752,41	0,00	5.247,59	5.903,54	0,00	7.309,14
5	2.139,97	2.306,28	2.414,63	2.726,39	2.874,59	3.138,09	3.832,79	0,00	5.359,99	6.030,00	0,00	7.465,69
6	2.198,36	2.369,21	2.488,23	2.947,95	3.145,84	3.434,22	4.194,46	0,00	5.865,77	6.599,01	0,00	8.170,20
7	2.256,74	2.432,14	2.550,77	2.987,95	3.194,82	3.487,68	4.259,76	0,00	5.957,10	6.701,74	0,00	8.297,39
8	2.315,13	2.495,06	2.609,65	3.024,88	3.240,03	3.537,04	4.320,04	0,00	6.041,40	6.796,58	0,00	8.414,81
9	2.373,52	2.557,99	2.668,52	3.191,04	3.443,47	3.759,13	4.591,31	0,00	6.420,75	7.223,35	0,00	8.943,18
10	2.423,15	2.611,47	2.719,11	3.223,36	3.483,03	3.802,31	4.644,05	0,00	6.494,51	7.306,32	0,00	9.045,92
11	2.469,87	2.661,82	2.766,95	3.254,13	3.520,71	3.843,44	4.694,27	0,00	6.564,76	7.385,35	0,00	9.143,77
12	2.513,65	2.709,01	2.812,02	3.283,36	3.556,50	3.882,51	4.742,00	0,00	6.631,49	7.460,43	0,00	9.236,72
13	2.548,69	2.746,77	2.848,81	3.307,98	3.586,64	3.915,41	4.782,19	0,00	6.687,69	7.523,65	0,00	9.315,00
14	2.583,72	2.784,52	2.885,62	3.332,60	3.616,78	3.948,32	4.822,37	0,00	6.743,89	7.586,87	0,00	9.393,28
15	2.614,38	2.817,56	2.911,37	3.347,98	3.635,61	3.968,89	4.847,49	0,00	6.779,02	7.626,39	0,00	9.442,19
16	2.643,58	2.849,03	2.933,44	3.360,29	3.650,68	3.985,33	4.867,58	0,00	6.807,11	7.658,01	0,00	9.481,34
17	2.672,77	2.880,49	2.955,53	3.372,60	3.665,75	4.001,78	4.887,68	0,00	6.835,21	7.689,62	0,00	9.520,48
18	2.701,96	2.911,95	2.977,60	3.384,90	3.680,83	4.018,23	4.907,77	0,00	6.863,31	7.721,22	0,00	9.559,62
19	2.731,16	2.943,42	2.999,67	3.397,21	3.695,90	4.034,69	4.927,87	0,00	6.891,41	7.752,85	0,00	9.598,76
20	2.750,13	2.963,87	3.016,24	3.406,45	3.707,20	4.047,02	4.942,94	0,00	6.912,49	7.776,55	0,00	9.628,11

Titel V. Toelagen, vergoedingen en andere voordelen

Art. 41. Algemene bepalingen

§1. De individuele en collectieve toelagen, vergoedingen en andere voordelen zoals in de volgende hoofdstukken bepaald, zijn van toepassing binnen DDS.

§2. De hierna vermelde vergoedingen worden pro rata toegekend in functie van het arbeidsregime waarin de werknemer is tewerkgesteld.

Hoofdstuk I. Vakantiegeld

Art. 42.

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

Hoofdstuk II. Eindejaarstoelage

Art. 43.

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage, die overeenstemt met een 13^e maand.

§2. Indien het personeelslid tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur geen volledig jaar in dienst was, wordt de berekening pro rata gemaakt.

§3. Voor het personeelslid tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, wordt de berekening van de eindejaarstoelage pro rata gemaakt. In december dient het personeelslid bovendien minstens 9 maanden in dienst te zijn.

Hoofdstuk III. Vergoeding voor reiskosten

Art. 44.

Indien het personeelslid voor het uitoefenen van zijn taak gebruik dient te maken van een particulier of openbaar vervoersmiddel zullen hem volgende vergoedingen worden toegekend:

- Gebruik van eigen wagen: 80,40% van het vast tarief dat door de staat wordt gebruikt; (de vergoeding wordt jaarlijks 1/1 aangepast)
- Gebruik van trein, autobus en andere openbare vervoersmiddelen : werkelijk gemaakte kosten bij voorlegging van de reiskaartjes.

Hoofdstuk IV. Maaltijdcheques

Art. 45.

Het personeelslid ontvangt maaltijdcheques. De nominale waarde van een maaltijdcheque bedraagt €8 (inclusief de eigen bijdrage van de werknemer van €1,09).

Hoofdstuk V. Hospitalisatieverzekering

Art. 46.

§1. Het personeelslid geniet van een hospitalisatieverzekering ten laste van DDS.

§2. De verzekeringspremie "verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte" die door de federale pensioendienst (FPD) werd afgesloten met AG Insurance wordt door DDS voor haar personeelsleden en gepensioneerde personeelsleden volledig ten laste genomen in de uitgebreide formule.

§3. De personeelsleden kunnen hun gezinsleden ook als nevenverzekerden aansluiten tegen de nieuwe voorwaarden van AG Insurance. Hierbij hebben zij de keuze tussen de basisformule of de uitgebreide formule.

Hoofdstuk VI. Vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer

Art. 47.

§1. Het personeelslid wordt voor de kosten van het treinabonnement (2^e klasse) vergoed afhankelijk van de geldigheidsduur van het abonnement en de enkele woon-werkafstand.

§2. De maandelijkse fietsvergoeding bedraagt 0,22 euro per kilometer.

Hoofdstuk VII. Groepsverzekering

Art. 48.

Het personeelslid wordt verplicht aangesloten bij de groepsverzekering welke DDS bij Ethias heeft afgesloten. DDS zal per 1 april en 1 oktober van elk jaar een semestriële premie betalen.

Hoofdstuk VIII. Prestatiepremie

Art. 49.

De uitbetaling van de prestatiepremie vindt plaats, één keer per jaar, in de maand november samen met het loon van november. Om recht te hebben op een prestatiepremie dient het personeelslid een positieve evaluatie (goed tot zeer goed of uitzonderlijk) te hebben gekregen in het vorige evaluatieverslag en dient hij in dienst te zijn van DDS op 31 oktober van het betreffende jaar. Personeelsleden die (nog) geen evaluatie kregen, hebben geen recht op een prestatiepremie.

Art. 50.

Elk voltijds personeelslid met een positieve evaluatie en een volledige referentieperiode krijgt een prestatiepremie van 550 euro bruto.

Art. 51.

De referentieperiode is de periode van 12 maanden, die loopt van 1 november van het kalenderjaar voorafgaand, tot en met 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Aan de personeelsleden met prestaties gedurende een onvolledige referentieperiode zal het bedrag pro rata van de werkelijke prestaties en daarmee gelijkgestelde periodes worden vastgesteld.

Art. 52.

Volgende niet gepresteerde dagen worden gelijkgesteld voor de berekening:

- Ziekte tot maximum 1 jaar
- Betaald verlof
- Omstandigheidsverlof
- Klein verlet
- Feestdagen en brugdagen
- Profylactisch verlof
- Betaald borstvoedingsverlof
- Zwangerschapsverlof en/ of bevallingsverlof
- Erkende stakingsdagen

Worden dus ondermeer niet gelijkgesteld:

- Alle vormen van loopbaanonderbreking
- Onbezoldigde afwezigheid (behalve dagen die in lid 1 gelijkgesteld zijn)
- Ongewettigde afwezigheid
- Niet betaald borstvoedingsverlof
- Periodes tijdens VUT

Hoofdstuk IX. Ecocheques

Art. 53.

De betaling van de ecocheques vindt plaats, één keer per jaar, in de loop van de maand november. Om recht te hebben op ecocheques dient het personeelslid in dienst te zijn van DDS op 31 oktober van het betreffende jaar.

Art. 54.

Aan elk voltijds personeelslid met een volledige referentieperiode worden ecocheques toegekend voor een bedrag van 250 euro.

Art. 55.

De referentieperiode is de periode van 12 maanden, die loopt van 1 november van het kalenderjaar voorafgaand, tot en met 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Aan de personeelsleden met prestaties gedurende een onvolledige referentieperiode zal het bedrag pro rata van de werkelijke prestaties en daarmee gelijkgestelde periodes worden vastgesteld.

Art. 56.

Volgende niet gepresteerde dagen worden gelijkgesteld voor de berekening van de ecocheques:

- Ziekte tot maximum 1 jaar
- Betaald verlof
- Omstandigheidsverlof
- Klein verlet
- Feestdagen en brugdagen
- Profylactisch verlof
- Betaald borstvoedingsverlof
- Zwangerschapsverlof en/ of bevallingsverlof
- Erkende stakingsdagen

Worden dus ondermeer niet gelijkgesteld:

- Alle vormen van loopbaanonderbreking
- Onbezoldigde afwezigheid (behalve dagen die in lid 1 gelijkgesteld zijn)
- Ongewettigde afwezigheid
- Niet betaald borstvoedingsverlof
- Periodes tijdens VUT

Hoofdstuk X. Anciënniteitspremie

Art. 57.

De uitbetaling van de anciënniteitspremie vindt plaats, één keer tijdens de loopbaan van de werknemer bij DDS in het kalenderjaar waarin de werknemer 25 jaar in dienst is bij DDS.

Art. 58.

Elke werknemer met 25 jaar dienst bij DDS krijgt éénmaal het brutobedrag van de maandwedde (referentie maandwedde: de maandwedde waarop de werknemer 25 jaar dienst heeft)

Art. 59.

Volgende niet gepresteerde dagen worden gelijkgesteld voor de berekening:

- Ziekte tot maximum 1 jaar
- Betaald verlof
- Omstandigheidsverlof
- Klein verlet
- Feestdagen en brugdagen
- Profylactisch verlof

- Betaald borstvoedingsverlof
- Zwangerschapsverlof en/ of bevallingsverlof
- Erkende stakingsdagen

Worden dus ondermeer niet gelijkgesteld:

- Alle vormen van loopbaanonderbreking
- Onbezoldigde afwezigheid (behalve dagen die in lid 1 gelijkgesteld zijn)
- Ongewettigde afwezigheid
- Niet betaald borstvoedingsverlof
- Periodes tijdens VUT

Hoofdstuk XI. Compensatiepremie

Art. 60.

Tot en met juni 2026 wordt een jaarlijkse brutopremie toegekend aan de personeelsleden waarvoor het verschil tussen het oude barema (voor 2013) en het nieuwe barema positief is. Dit verschil wordt jaarlijks gecompenseerd voor 70%.

Art. 61.

De uitbetaling van deze brutopremie wordt gekoppeld aan een positieve evaluatie. Een evaluatie die aanleiding geeft tot een verhoging naar een volgende "trap" ook aanleiding geeft tot de uitbetaling van een compensatie. Eveneens zal een evaluatie die geen aanleiding geeft tot een verhoging naar een volgende "trap" ook geen aanleiding geven tot de uitbetaling van de compensatie.

Hoofdstuk XII. Gewaarborgd inkomen bij ziekte

Art. 62.

Indien een werknemer, wiens bezoldiging het grensbedrag van het loon vooropgesteld door het RIZIV niet bereikt, gedurende langer dan één maand arbeidsongeschikt is, wordt het brutoloon gedurende maximaal één jaar gegarandeerd door DDS.

Art. 63.

Voor arbeidsongeschikte personeelsleden wiens bezoldiging het grensbedrag van het loon vooropgesteld door het RIZIV bereikt, waarborgt DDS 75% van het brutoloon gedurende maximaal één jaar.

Titel IV. Terbeschikkingstelling

Art. 64.

Het contractueel aangestelde personeelslid kan uitsluitend ter beschikking gesteld worden van een gebruiker in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 24 juli 1987 *betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.*