

RECHTSPOSITIEREGELING
DIENSTVERLENENDE VERENIGING
MAREC

Goedkeuring : 03 05 2023

Inhoudstabel

Inhoudsopgave

RECHTSPOSITIEREGELING	- 0 -
DIENSTVERLENENDE VERENIGING	- 0 -
MAREC	- 0 -
Deel 1. : Organiek stelsel	- 2 -
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied, rechtspositie van het personeel en bevoegdheidsafbakening	- 2 -
Hoofdstuk 2. De loopbaan	- 2 -
2.1. Procedures voor de invulling van functies	- 2 -
2.2. Aanwerving	- 3 -
Afdeling I. De aanwervingsvoorwaarden	- 3 -
Afdeling II. De aanwervingsprocedure	- 4 -
Afdeling III. Selectieprocedure	- 5 -
Afdeling IV. Wervingsreserve	- 6 -
2.3. Vorming	- 6 -
2.4. Planning-, functionerings- en evaluatiegesprekken	- 7 -
2.5. Anciënniteit van het personeelslid	- 8 -
2.6. De bevordering	- 10 -
2.7. Vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	- 11 -
Afdeling I. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	- 11 -
2.8. Dienstvrijstelling	- 12 -
Hoofdstuk 3. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddeschalen	- 13 -
Hoofdstuk 4. Vaststelling van de jaarwedde	- 13 -
Hoofdstuk 5. Uitbetaling van de wedde	- 14 -
Hoofdstuk 6. Toelagen en vergoedingen	- 15 -
BIJLAGE 1 : TABEL VAN DE SCHALEN AAN INDEX 1,9999	- 17 -

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

Deel 1. : Organiek stelsel

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied, rechtspositie van het personeel en bevoegdheidsafbakening

Art. 1. Toepassingsgebied

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het dienstverlenend intergemeentelijk samenwerkingsverband Marec (hierna: Marec D.V.).

Art. 2. Rechtspositie van het personeel

Het personeel van Marec D.V. wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Art. 3. Bevoegdheid

De raad van bestuur heeft, behalve voor die materies waarvoor desgevallend de algemene vergadering bevoegd is, de volledige bevoegdheid tot het nemen van beslissingen binnen het kader, gecreëerd door deze Rechtspositieregeling.

Zij kan bepaalde bevoegdheden waarover ze beschikt delegeren via een delegatiebesluit..

Waar hierna verwezen wordt naar "Marec D.V." wordt hiermee bedoeld de raad van bestuur van Marec D.V. of de persoon aan wie door de raad van bestuur deze beslissingsbevoegdheid is gedelegeerd.

Hoofdstuk 2. De loopbaan

2.1. Procedures voor de invulling van functies

Art. 4. Procedures

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking ingevuld 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. Marec D.V. bepaalt bij de vacant verklaring van een functie volgens welke procedure ze ingevuld wordt. Zij bepaalt op dat ogenblik eveneens de loonschaal welke op deze functie van toepassing zal zijn.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit binnen Marec D.V. worden alleen personeelsleden van Marec D.V. 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.

2.2. Aanwerving

Afdeling I. De aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. Aanwervingsvoorwaarden

§1. Marec D.V. 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.

Deze aanwervingsvoorwaarden worden vastgesteld per functie of per groep van functies.

Art. 6. Afwijken diplomavereiste

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt, kunnen uitzonderlijk en op grond van door de Raad van Bestuur vooraf vastgestelde objectieve criteria alsnog aangeworven worden.

Art. 7. Vrijstelling selectieproeven

Kandidaten die ten hoogste 24 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij Marec D.V. of bij een lokaal bestuur worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. Marec D.V. beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

Als lokaal bestuur worden aanzien: gemeenten, OCMW's, welzijnsverenigingen, politie, brandweer, interlokale besturen. openbare ziekenhuizen.

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/of d.m.v. een affiche op de werkplaatsen.

§3.

Marec D.V. 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
- 10° sociale media waarin geregeld vacatures bekendgemaakt worden (bv. LinkedIn).

§4.

Het vacaturebericht on line bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto maandloon (begin- en eindwedde);
- 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 wordt bepaald op het tijdstip van de vaststelling vacature, zonder dat deze korter kan zijn dan 14 kalenderdagen.

Art. 9. Functiebeschrijving

Marec D.V. rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten in overeenstemming met de functiebeschrijvingen..

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 Directeur regelt hiervan de concrete toepassing.

Afdeling III. Selectieprocedure

Art. 11. Selectiemethode

Marec D.V. 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.

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. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau.

Art. 13. Resultaat

De selectieprocedures 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. 14. Verslag

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

Een kandidaat kan slechts in aanmerking komen voor aanwerving voor zover hij op elk onderdeel van de selectieprocedure tenminste een score van 50% haalt en op het geheel van de selectieprocedure een score van tenminste 60%.

Marec D.V. beslist op basis van het verslag over de kandidatuur die wordt weerhouden.

Art. 15. 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. 16. Wervingsreserve

§1. Marec D.V. 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 36 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.

Het is echter toegestaan aan elke kandidaat in de wervingsreserve om één keer gemotiveerd te weigeren om een functie in te vullen zonder dat dit ertoe leidt dat hij uit de wervingsreserve wordt geschrapt.

2.3. Vorming

Art. 17. 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. 18. 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. Of een vorming noodzakelijk is wordt bepaald door Marec D.V.

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. 19. 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. 20. Toestemming

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

§2. De Directeur kan vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren of het volgen ervan uitstellen naar een later tijdstip op onder meer volgende algemene criteria:

1° als de kostprijs van de vorming te hoog is;

2° als er geen budgetten voorzien zijn;

3° als de vorming onredelijk of niet relevant is;

4° op grond van praktische bezwaren;

5° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid.

Indien het volgen van de opleiding wordt uitgesteld om één van de redenen, vermeld onder 2°, 4° of 5° zal de Directeur – indien mogelijk – aangeven op welk tijdstip deze vorming wel kan worden gevolgd.

Art. 21. Kosten

Marec D.V. draagt de kosten voor de deelname aan de toegestane 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 die buiten de normale plaats van tewerkstelling doorgaan.

De reistijd naar de vormingsactiviteit wordt aanzien als arbeidstijd voor de naleving van de arbeidsduurgrenzen. Zij kan echter geen aanleiding geven tot de betaling van een overloontoeslag.

2.4. Planning-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Art. 22. Definitie

De leidinggevende heeft verplicht een of meerdere gesprekken per jaar met elk personeelslid dat effectief prestaties levert met als doel zijn of haar functioneren te beoordelen.

Deze gesprekken zijn:

- **Planningsgesprek:** Dit is een gesprek bij aanvang van een werkingsjaar tussen het personeelslid en de leidinggevende. In dit gesprek worden de individuele doelstellingen van ieder personeelslid toegelicht.
- **Functioneringsgesprek :** Dit is een gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende waarbij beiden nagaan hoe het functioneren van het personeelslid eventueel kan verbeterd

worden. Dit gesprek kan in de praktijk dagelijks plaatsvinden en resulteert in een verslag. Per jaar vindt er minstens één functioneringsgesprek plaats.

- **Evaluatiegesprek** : Dit is een gesprek na afloop van een werkingsjaar tussen het personeelslid en leidinggevende waarin de door het personeelslid bereikte resultaten en diens functioneren worden beoordeeld ten opzichte van de verwachtingen zoals bepaald in de functiebeschrijving en planningsgesprek.

Van alle gesprekken wordt telkens een schriftelijk verslag gemaakt dat ondertekend wordt door beide partijen. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen dan wordt dit samen met de reden van weigering vermeld en ondertekend door de leidinggevende.

Elk personeelslid kan op ieder moment inzage krijgen in de schriftelijke verslagen van deze gesprekken die op hem betrekking hebben.

Indien de evaluatie leidt tot een negatieve beoordeling van de bereikte resultaten of het functioneren van het personeelslid en het personeelslid aangeeft in het gesprek hiermee niet akkoord te gaan, zal het personeelslid uitgenodigd worden voor een 2^e gesprek hierover met een lid van de Raad van Bestuur. Dit gesprek zal plaatsvinden binnen 8 kalenderdagen, volgend op het moment waarop het personeelslid zijn niet akkoord heeft kenbaar gemaakt.

Ook van dit gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Het zal uitdrukkelijk aangeven of de negatieve evaluatie wordt bevestigd, dan wel wordt aangepast.

Ingeval van negatieve evaluatie (op basis van het verslag van de leidinggevende of, indien aansluitend een gesprek heeft plaatsgevonden met een lid van de Raad van Bestuur, op basis van dit verslag) wordt een schriftelijk verbetertraject aan het personeelslid voorgesteld dat concrete werkpunten moet bevatten.

De duur van het verbetertraject wordt in het document vastgesteld maar zonder dat deze korter kan zijn dan 3 maanden of langer dan 6 maanden.

Na afloop van het verbetertraject vindt een nieuw evaluatiegesprek plaats.

2.5. Anciënniteit van het personeelslid

Art. 23. Anciënniteit

Het personeelslid bouwt jaarlijks anciënniteit op gedurende zijn loopbaan bij Marec D.V.

Art. 24. 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. Schaalanciënniteit van andere openbare besturen wordt integraal overgenomen.

De Marec DV 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. 25. In aanmerking komende diensten

§1. De in aanmerking komende diensten die met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.

§2. De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt :

- voor 50 % : de prestaties met een arbeidsduur van minder dan 80 % van een voltijdse arbeidsduur;
- voor 80 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90 %;
- voor 90 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100 %.

§3. De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door het Marec DV vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten.

De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het verkregen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden ; met de rest wordt geen rekening gehouden.

De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Art. 26. Berekening van de in aanmerking komende diensten

De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand. De diensten die geen volle maand bestrijken, worden niet meegerekend, met uitzondering van het vermelde in artikel 25, paragraaf 3.

De duur van de in aanmerking komende diensten die in twee of meer gelijktijdige uitgeoefende ambten werden verricht, mag nooit de duur overschrijden van de diensten die tijdens dezelfde periode in eenzelfde ambt met volledige prestaties zouden zijn verricht.

Eenzelfde periode mag nooit gedekt worden door meerekenbare diensten van verschillende aard.

Art. 27. Maximum geldelijke anciënniteit

De Raad van bestuur bepaalt de maximale geldelijke anciënniteit die kan worden meegenomen naar Marec D.V.

2.6. De bevordering

Art. 28. Definitie

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een hogere functie.

Art. 29. Vormelijke voorwaarden

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

§ 2. De Directeur brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per e-mail en/of affiches op de werkplaatsen.

Art. 30. Vacature

Het vacaturebericht online 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;

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wordt bepaald op het tijdstip van de vaststelling vacature, zonder dat deze korter kan zijn dan 14 kalenderdagen.

Art. 31. Voorwaarden voor bevordering

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben opgebouwd binnen Marec D.V.;
- 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.

De Raad van Bestuur bepaalt de concrete anciënniteit.

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. 32. Wedde bij bevordering

Het personeelslid dat bevorderd is, ontvangt in zijn nieuwe functie nooit een lagere wedde dan deze die het in zijn vorige functie zou genoten hebben.

Op het ogenblik dat de bevordering van toepassing wordt, wordt aan het personeelslid het jaarsalaris van zijn nieuwe functie gegarandeerd zonder dat deze lager kan zijn dan het jaarsalaris waarop hij op dat ogenblik aanspraak kon maken in zijn vorige functieschaal, verhoogd met (aan 100%)

- 620 euro bij bevordering uit een functieschaal E naar een functieschaal D
- 745 euro bij bevordering uit een functieschaal E of D naar een functieschaal C
- 870 euro bij bevordering uit een functieschaal E, D of C naar een functieschaal B
- 1240 euro bij bevordering uit een functieschaal E, D, C of B naar een functieschaal A

2.7. Vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Art. 33. 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 op hetzelfde niveau is ingedeeld of een aanstelling van een personeelslid in dezelfde functie, maar in een andere rol (junior – seniorfuncties).

§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. 34. 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.

2.8. Dienstvrijstelling

Art. 35. Toepassingsgebied

Het personeelslid krijgt voor volgende gebeurtenissen een dienstvrijstelling:

In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd worden verleend :

- deelneming aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden ;
- oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen ;
- oproeping voor de wervingscommissie van de nationale militie. Worden als vakantieverlof aangerekend, de afwezigheden van de personeelsleden die ingevolge hun verzoek tot vrijstelling van militaire dienst voor hun inlijving, in een hospitaal in observatie worden geplaatst. Eventueel wordt verlof zonder wedde toegekend.
- oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie ;
- oproeping om in geval van ramp, bijstand te verlenen als actief vrijwilliger van het Rode Kruis van België, als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming (omzendbrief Min. Binn. Zaken dd. 13-05-1970 C.D. 336.13 DG/4) ;
- oproeping om als lid in een familierraad te zetelen ;
- verhoor toegestaan door de hogere overheid ;
- oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde;
- aan vrouwelijke werknemers wordt tijdens de zwangerschap verlof verleend om prenataal onderzoek te ondergaan om hen te begeleiden. De zwangere werkneemster moet de werkgever op de hoogte hebben gebracht van haar toestand. Zij heeft het recht van het werk afwezig te zijn; met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de diensturen. Om gerechtigd te zijn op het loon moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt daartoe een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt;
- aan de werknemer wordt verlof verleend gedurende de tijd die nodig is om zijn zwangere partner te begeleiden bij prenatale onderzoeken, wanneer deze prenatale onderzoeken niet kunnen plaatsvinden buiten de diensturen.
- op te treden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij verkiezingen
 - op de dag van de verkiezingen, als het dan moet werken;
 - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdstembureaus bij te wonen;
 - de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.
- voor het afstaan van:
 - beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
 - organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal vier werkdagen per jaar.
- het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Hoofdstuk 3. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddeschalen

Art. 36

De jaarwedden van het personeel worden vastgesteld in weddeschalen bestaande uit :

- een minimumwedde ;
- de weddetrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen, die behoudens (de) eerste verhoging(en) na een jaar, tweejaarlijks zijn ;
- een maximumwedde.

De weddeschalen werden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de functie-inhoud, de graad van verantwoordelijkheid en de vereiste vakbekwaamheid en rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie van Marec D.V. bekleden.

Art. 37

§1. Elke weddeschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E in combinatie met een cijferlettercombinatie.

§2. De uitgewerkte weddeschalen worden vastgesteld in de bijlage 1 van dit statuut.

Het weddebedrag is gekoppeld aan het spilindexcijfer 199,99%.

§2. Functies worden niet gekoppeld aan weddeschalen. De Raad van Bestuur/ Directeur zal personeelsleden inschalen bij indiensttreding en herinschalen n.a.v. een bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Hoofdstuk 4. Vaststelling van de jaarwedde

Art. 38

§1. Marec D.V. stelt de individuele wedde van de personeelsleden vast.

§2. Marec D.V kan individuele doelstellingen vaststellen die personeelsleden toelaten om bij het behalen van deze doelstellingen ingeschaald te worden in een hogere weddeschaal binnen hetzelfde niveau.

§ 3. Het personeelslid dat tijdelijk een zwaardere functie uitoefent die minimaal 10% van zijn arbeidstijd in beslag neemt, kan aanspraak maken op een functietoeslag. De hoogte van deze functietoeslag, de wijze om deze te berekenen en de periode tijdens dewelke deze wordt toegekend wordt vastgesteld door Marec D.V.

Tijdelijk betekent dat het moet gaan om een zwaardere functie die gedurende een in de tijd beperkte periode wordt uitgeoefend. Deze periode wordt met het personeelslid afgesproken. De periode kan in wederzijds akkoord verlengd worden.

Art. 39

Voor het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt de jaarwedde vastgesteld naar rata van de prestaties verbonden aan de functie.

Hoofdstuk 5. Uitbetaling van de wedde

Art. 40

De maandwedde volgt het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 betreffende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Deze wedde wordt aan het spilindexcijfer **199,99** gekoppeld.

Art. 41

§1. De maandwedde van de personeelsleden wordt na vervallen termijn betaald.

§2. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende berekening :

De volledige maandwedde wordt vermenigvuldigd:

a) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10 met :

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

b) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10 met :

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet-gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Art. 42

Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van de voltijdse jaarwedde.

Hoofdstuk 6. Toelagen en vergoedingen

Art. 43

§2. Alle door Marec D.V vastgestelde toelagen of vergoedingen, geregeld door de hierna vermelde wetten, besluiten of omzendbrieven, blijven van toepassing overeenkomstig deze wetten, besluiten of omzendbrieven en hun latere wijzigingen :

- toekenning vergoeding begrafeniskosten :

K.B. van 21-12-1965 gewijzigd bij K.B. van 08-05-1973, bij K.B. van 22-07-1975 en bij K.B. van 27-11-1985 betreffende de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van sommige leden van het personeel ;

- toekenning eindejaarstoelage :

De werknemer die het ganse jaar voltijdse en volledige prestaties heeft geleverd is gerechtigd op een eindejaarstoelage overeenstemmend met de vaste wedde van de maand december. Aan de werknemer die in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat wordt de eindejaarstoelage pro rata toegekend. De werknemer die door Marec DV ontslagen wordt om dringende redenen is niet gerechtigd op een eindejaarstoelage. Met volledige prestaties worden gelijkgesteld de afwezigheden waarvoor de werknemer gerechtigd is op de betaling van het normale loon ten laste van Marec D.V.

- regeling inzake reiskosten voor dienstreizen :

Regeling i.v.m. reiskosten van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (voor het niet-veiligheidspersoneel) ;

- toekenning hospitalisatieverzekering

Omzendbrief BA 2001/03 van het Kabinet van Vlaams Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport betreffende het sectoraal akkoord 1999-2001 ;

- toekenning maaltijdcheques

- Omzendbrief BA 2001/03 van het Kabinet van Vlaams Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport betreffende het sectoraal akkoord 1999-2001;
- Geldelijk Statuut van DV Marec, zoals gecoördineerd op 13 april 2011 (protocol van 12 april 2011);
- Één maaltijdcheque per gewerkte dag
- Op naam van de werknemer;
- Geldigheidsduur van 12 maanden;
- Zichtwaarde van de cheque € 5,40 met een tussenkomst van de werknemer van € 1,10 per maaltijdcheque;
- Vermelding op loonbrief van aantal en waarde;
- De elektronische maaltijdcheques kunnen enkel ter beschikking worden gesteld door een erkende uitgever;
- De werknemer kan het saldo en de geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques aan hem toegekend en die nog niet werden opgebruikt, nagaan vóór het gebruik.
- Het gebruik van de elektronische maaltijdcheque mag voor de werknemer geen kosten teweegbrengen, behoudens bij verlies of diefstal. In dat geval worden de kosten voor de aanvraag van een nieuwe elektronische kaart aangerekend aan de werknemer, maar maximum tot de nominale waarde van één maaltijdcheque. In geval van bewezen diefstal van de elektronische kaart zijn de kosten voor de nieuwe kaart ten laste van het bestuur.

- tweede pensioenpijler voor contractanten
Omzendbrief BB 2008/10 van het Kabinet van Vlaams Minister voor Binnenlands Bestuur betreffende het sectoraal akkoord 2008-2013 ;
- Vergoeding werkelijke kosten beurzen
Werkelijk gemaakte en aangetoonde kosten bij deelname aan een beurs voor ter 'plaatsse' gemaakte onkosten zoals eten, drinken, gebruik sanitair enz...
- Voordeel bedrijfswagen
De directeur beschikt over een bedrijfswagen waarvan het voordeel in natura wordt bepaald op basis van de wettelijke regeling.
- Permanentietoelage
Permanentie houdt in dat de medewerker opgeroepen kan worden om bepaalde spoedeisende situaties uit te klaren. Tijdens de periode van permanentie heeft de medewerker de verplichting om telefonische oproepen te beantwoorden en indien nodig, binnen een tijdsbestek van 90 minuten op locatie aanwezig te zijn. De permanentie planning wordt jaarlijks opgemaakt. Per dag dat een werknemer effectief van permanentie is geniet hij hiervoor een forfaitaire vergoeding. Deze forfaitaire vergoeding wordt aangevuld met een bedrag per effectief gewerkt uur dat men ter plaatse is moeten komen om een interventie te doen. De kosten en tijd besteed aan het gebruik van telefoon tijdens de periode van permanentie zit vervat in de maandelijkse forfaitaire vergoeding. De hoogte van de permanentievergoeding/dag wordt jaarlijks vastgesteld door Marec D.V.
- Variabele verloning
Marec D.V. kan beslissen een variabele verloning te voorzien voor de functies die zij aanduidt. Marec D.V. zal in voorkomend geval jaarlijks voorzien of een groep van medewerkers dan wel individuele medewerkers voor deze variabele verloning in aanmerking komen, welke de doestellingen zijn die moeten gerealiseerd worden voor de toekenning van deze variabele verloning, de maximale hoogte van deze variabele verloning...

§3. Kosten, gemaakt bij de uitoefening van het ambt worden vergoed voor zover ze bewezen zijn, opgenomen zijn in een onkostennota en gemaakt zijn na toestemming van de directie.

§4. De personeelsleden genieten, onder dezelfde voorwaarden als bepaald voor het personeel van de ministeries, eveneens van hard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, en in zover er maximabedragen zijn voorgeschreven, worden deze in principe overgenomen.

BIJLAGE 1 : TABEL VAN DE SCHALEN AAN INDEX 1,9999

Trap (= geldelijke anciënniteit)	A1a		A2a		A3a	
	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	21.850,00	3.641,48	24.050,00	4.008,13	26.300,00	4.383,11
1	22.600,00	3.766,48	24.800,00	4.133,13	27.050,00	4.508,11
2	23.350,00	3.891,47	25.550,00	4.258,12	27.800,00	4.633,10
3	24.050,00	4.008,13	26.300,00	4.383,11	28.550,00	4.758,10
4	24.050,00	4.008,13	26.300,00	4.383,11	28.550,00	4.758,10
5	24.050,00	4.008,13	26.300,00	4.383,11	28.550,00	4.758,10
6	25.550,00	4.258,12	27.800,00	4.633,10	30.000,00	4.999,75
7	25.550,00	4.258,12	27.800,00	4.633,10	30.000,00	4.999,75
8	25.550,00	4.258,12	27.800,00	4.633,10	30.000,00	4.999,75
9	27.050,00	4.508,11	29.300,00	4.883,09	31.500,00	5.249,74
10	27.050,00	4.508,11	29.300,00	4.883,09	31.500,00	5.249,74
11	27.050,00	4.508,11	29.300,00	4.883,09	31.500,00	5.249,74
12	28.550,00	4.758,10	30.750,00	5.124,74	33.000,00	5.499,73
13	28.550,00	4.758,10	30.750,00	5.124,74	33.000,00	5.499,73
14	28.550,00	4.758,10	30.750,00	5.124,74	33.000,00	5.499,73
15	30.000,00	4.999,75	32.250,00	5.374,73	34.500,00	5.749,71
16	30.000,00	4.999,75	32.250,00	5.374,73	34.500,00	5.749,71
17	30.000,00	4.999,75	32.250,00	5.374,73	34.500,00	5.749,71
18	31.500,00	5.249,74	33.750,00	5.624,72	35.950,00	5.991,37
19	31.500,00	5.249,74	33.750,00	5.624,72	35.950,00	5.991,37
20	31.500,00	5.249,74	33.750,00	5.624,72	35.950,00	5.991,37
21	32.750,00	5.458,06	35.000,00	5.833,04	37.200,00	6.199,69
22	32.750,00	5.458,06	35.000,00	5.833,04	37.200,00	6.199,69
23	32.750,00	5.458,06	35.000,00	5.833,04	37.200,00	6.199,69
24	34.000,00	5.666,38	36.200,00	6.033,03	38.450,00	6.408,01

Trap (= geldelijke anciënniteit)	A4a		A4b	
	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	26.300,00	4.383,11	27.950,00	4.658,10
1	27.050,00	4.508,11	28.700,00	4.783,09
2	27.800,00	4.633,10	29.450,00	4.908,09
3	28.550,00	4.758,10	30.200,00	5.033,08
4	28.550,00	4.758,10	30.200,00	5.033,08
5	28.550,00	4.758,10	30.200,00	5.033,08
6	30.000,00	4.999,75	31.700,00	5.283,07
7	30.000,00	4.999,75	31.700,00	5.283,07
8	30.000,00	4.999,75	31.700,00	5.283,07
9	31.500,00	5.249,74	33.150,00	5.524,72
10	31.500,00	5.249,74	33.150,00	5.524,72
11	31.500,00	5.249,74	33.150,00	5.524,72
12	33.000,00	5.499,73	34.650,00	5.774,71
13	33.000,00	5.499,73	34.650,00	5.774,71
14	33.000,00	5.499,73	34.650,00	5.774,71
15	34.500,00	5.749,71	36.150,00	6.024,70
16	34.500,00	5.749,71	36.150,00	6.024,70
17	34.500,00	5.749,71	36.150,00	6.024,70
18	35.950,00	5.991,37	37.650,00	6.274,69
19	35.950,00	5.991,37	37.650,00	6.274,69
20	35.950,00	5.991,37	37.650,00	6.274,69
21	37.200,00	6.199,69	38.850,00	6.474,68
22	37.200,00	6.199,69	38.850,00	6.474,68
23	37.200,00	6.199,69	38.850,00	6.474,68
24	38.450,00	6.408,01	40.100,00	6.683,00

	B1		B2		B3	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	17.300,00	2.883,19	18.850,00	3.141,51	19.550,00	3.258,17
1	17.800,00	2.966,52	19.450,00	3.241,50	20.350,00	3.391,50
2	17.800,00	2.966,52	19.450,00	3.241,50	20.350,00	3.391,50
3	18.300,00	3.049,85	20.100,00	3.349,83	21.100,00	3.516,49
4	18.300,00	3.049,85	20.100,00	3.349,83	21.100,00	3.516,49
5	18.800,00	3.133,18	20.700,00	3.449,83	21.900,00	3.649,82
6	18.800,00	3.133,18	20.700,00	3.449,83	21.900,00	3.649,82
7	19.300,00	3.216,51	21.300,00	3.549,82	22.700,00	3.783,14
8	19.300,00	3.216,51	21.300,00	3.549,82	22.700,00	3.783,14
9	19.800,00	3.299,84	21.950,00	3.658,15	23.500,00	3.916,47
10	19.800,00	3.299,84	21.950,00	3.658,15	23.500,00	3.916,47
11	20.300,00	3.383,16	22.550,00	3.758,15	24.300,00	4.049,80
12	20.300,00	3.383,16	22.550,00	3.758,15	24.300,00	4.049,80
13	20.750,00	3.458,16	23.200,00	3.866,47	25.100,00	4.183,12
14	20.750,00	3.458,16	23.200,00	3.866,47	25.100,00	4.183,12
15	21.250,00	3.541,49	23.800,00	3.966,47	25.900,00	4.316,45
16	21.250,00	3.541,49	23.800,00	3.966,47	25.900,00	4.316,45
17	21.750,00	3.624,82	24.400,00	4.066,46	26.650,00	4.441,44
18	21.750,00	3.624,82	24.400,00	4.066,46	26.650,00	4.441,44
19	22.250,00	3.708,15	25.050,00	4.174,79	27.450,00	4.574,77
20	22.250,00	3.708,15	25.050,00	4.174,79	27.450,00	4.574,77
21	22.750,00	3.791,48	25.650,00	4.274,79	28.250,00	4.708,10
22	22.750,00	3.791,48	25.650,00	4.274,79	28.250,00	4.708,10
23	23.350,00	3.891,47	26.450,00	4.408,11	29.150,00	4.858,09

	B4		B5	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	19.950,00	3.324,83	21.400,00	3.566,49
1	20.750,00	3.458,16	22.300,00	3.716,48
2	20.750,00	3.458,16	22.300,00	3.716,48
3	21.600,00	3.599,82	23.250,00	3.874,81
4	21.600,00	3.599,82	23.250,00	3.874,81
5	22.400,00	3.733,15	24.150,00	4.024,80
6	22.400,00	3.733,15	24.150,00	4.024,80
7	23.250,00	3.874,81	25.050,00	4.174,79
8	23.250,00	3.874,81	25.050,00	4.174,79
9	24.050,00	4.008,13	26.000,00	4.333,12
10	24.050,00	4.008,13	26.000,00	4.333,12
11	24.850,00	4.141,46	26.900,00	4.483,11
12	24.850,00	4.141,46	26.900,00	4.483,11
13	25.700,00	4.283,12	27.800,00	4.633,10
14	25.700,00	4.283,12	27.800,00	4.633,10
15	26.500,00	4.416,45	28.750,00	4.791,43
16	26.500,00	4.416,45	28.750,00	4.791,43
17	27.300,00	4.549,77	29.650,00	4.941,42
18	27.300,00	4.549,77	29.650,00	4.941,42
19	28.150,00	4.691,43	30.550,00	5.091,41
20	28.150,00	4.691,43	30.550,00	5.091,41
21	28.950,00	4.824,76	31.500,00	5.249,74
22	28.950,00	4.824,76	31.500,00	5.249,74
23	29.750,00	4.958,09	32.500,00	5.416,40

Trap (= geldelijke anciënniteit)	C1		C2		C3	
	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	13.550,00	2.258,22	14.250,00	2.374,88	15.900,00	2.649,87
1	14.150,00	2.358,22	14.800,00	2.466,54	16.550,00	2.758,20
2	14.150,00	2.358,22	14.800,00	2.466,54	16.550,00	2.758,20
3	14.750,00	2.458,21	15.400,00	2.566,54	17.150,00	2.858,19
4	14.750,00	2.458,21	15.400,00	2.566,54	17.150,00	2.858,19
5	15.300,00	2.549,87	16.000,00	2.666,53	17.750,00	2.958,19
6	15.300,00	2.549,87	16.000,00	2.666,53	17.750,00	2.958,19
7	15.900,00	2.649,87	16.600,00	2.766,53	18.400,00	3.066,51
8	15.900,00	2.649,87	16.600,00	2.766,53	18.400,00	3.066,51
9	16.500,00	2.749,86	17.200,00	2.866,52	19.000,00	3.166,51
10	16.500,00	2.749,86	17.200,00	2.866,52	19.000,00	3.166,51
11	17.100,00	2.849,86	17.800,00	2.966,52	19.650,00	3.274,84
12	17.100,00	2.849,86	17.800,00	2.966,52	19.650,00	3.274,84
13	17.700,00	2.949,85	18.400,00	3.066,51	20.250,00	3.374,83
14	17.700,00	2.949,85	18.400,00	3.066,51	20.250,00	3.374,83
15	18.300,00	3.049,85	19.000,00	3.166,51	20.850,00	3.474,83
16	18.300,00	3.049,85	19.000,00	3.166,51	20.850,00	3.474,83
17	18.900,00	3.149,84	19.600,00	3.266,50	21.500,00	3.583,15
18	18.900,00	3.149,84	19.600,00	3.266,50	21.500,00	3.583,15
19	19.500,00	3.249,84	20.200,00	3.366,50	22.100,00	3.683,15
20	19.500,00	3.249,84	20.200,00	3.366,50	22.100,00	3.683,15
21	20.100,00	3.349,83	20.750,00	3.458,16	22.750,00	3.791,48
22	20.100,00	3.349,83	20.750,00	3.458,16	22.750,00	3.791,48
23	20.650,00	3.441,49	21.350,00	3.558,16	23.350,00	3.891,47
24	20.650,00	3.441,49	21.350,00	3.558,16	23.350,00	3.891,47
25	21.250,00	3.541,49	21.950,00	3.658,15	23.950,00	3.991,47
26	21.250,00	3.541,49	21.950,00	3.658,15	23.950,00	3.991,47
27	21.950,00	3.658,15	22.800,00	3.799,81	24.800,00	4.133,13

Trap (= geldelijke anciënniteit)	C4		C5	
	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	18.550,00	3.091,51	20.400,00	3.399,83
1	19.100,00	3.183,17	21.000,00	3.499,83
2	19.100,00	3.183,17	21.000,00	3.499,83
3	19.700,00	3.283,17	21.600,00	3.599,82
4	19.700,00	3.283,17	21.600,00	3.599,82
5	20.250,00	3.374,83	22.250,00	3.708,15
6	20.250,00	3.374,83	22.250,00	3.708,15
7	20.800,00	3.466,49	22.850,00	3.808,14
8	20.800,00	3.466,49	22.850,00	3.808,14
9	21.400,00	3.566,49	23.500,00	3.916,47
10	21.400,00	3.566,49	23.500,00	3.916,47
11	21.950,00	3.658,15	24.100,00	4.016,47
12	21.950,00	3.658,15	24.100,00	4.016,47
13	22.550,00	3.758,15	24.700,00	4.116,46
14	22.550,00	3.758,15	24.700,00	4.116,46
15	23.100,00	3.849,81	25.350,00	4.224,79
16	23.100,00	3.849,81	25.350,00	4.224,79
17	23.650,00	3.941,47	25.950,00	4.324,78
18	23.650,00	3.941,47	25.950,00	4.324,78
19	24.250,00	4.041,46	26.550,00	4.424,78
20	24.250,00	4.041,46	26.550,00	4.424,78
21	24.800,00	4.133,13	27.200,00	4.533,11
22	24.800,00	4.133,13	27.200,00	4.533,11
23	25.400,00	4.233,12	27.800,00	4.633,10
24	25.400,00	4.233,12	27.800,00	4.633,10
25	25.950,00	4.324,78	28.450,00	4.741,43
26	25.950,00	4.324,78	28.450,00	4.741,43
27	26.550,00	4.424,78	29.300,00	4.883,09

Trap (= geldelijke anciënniteit)	D1		D2		D3	
	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	13.300,00	2.216,56	14.300,00	2.383,21	15.500,00	2.583,20
1	13.650,00	2.274,89	14.650,00	2.441,54	15.850,00	2.641,53
2	13.650,00	2.274,89	14.650,00	2.441,54	15.850,00	2.641,53
3	14.000,00	2.333,22	15.000,00	2.499,88	16.250,00	2.708,20
4	14.000,00	2.333,22	15.000,00	2.499,88	16.250,00	2.708,20
5	14.350,00	2.391,55	15.400,00	2.566,54	16.600,00	2.766,53
6	14.350,00	2.391,55	15.400,00	2.566,54	16.600,00	2.766,53
7	14.700,00	2.449,88	15.750,00	2.624,87	17.000,00	2.833,19
8	14.700,00	2.449,88	15.750,00	2.624,87	17.000,00	2.833,19
9	15.000,00	2.499,88	16.150,00	2.691,53	17.350,00	2.891,52
10	15.000,00	2.499,88	16.150,00	2.691,53	17.350,00	2.891,52
11	15.350,00	2.558,21	16.500,00	2.749,86	17.700,00	2.949,85
12	15.350,00	2.558,21	16.500,00	2.749,86	17.700,00	2.949,85
13	15.700,00	2.616,54	16.900,00	2.816,53	18.100,00	3.016,52
14	15.700,00	2.616,54	16.900,00	2.816,53	18.100,00	3.016,52
15	16.050,00	2.674,87	17.250,00	2.874,86	18.450,00	3.074,85
16	16.050,00	2.674,87	17.250,00	2.874,86	18.450,00	3.074,85
17	16.400,00	2.733,20	17.650,00	2.941,52	18.550,00	3.091,51
18	16.400,00	2.733,20	17.650,00	2.941,52	18.850,00	3.141,51
19	16.750,00	2.791,53	18.000,00	2.999,85	19.200,00	3.199,84
20	16.750,00	2.791,53	18.000,00	2.999,85	19.200,00	3.199,84
21	17.100,00	2.849,86	18.350,00	3.058,18	19.600,00	3.266,50
22	17.100,00	2.849,86	18.350,00	3.058,18	19.600,00	3.266,50
23	17.450,00	2.908,19	18.750,00	3.124,84	19.950,00	3.324,83
24	17.450,00	2.908,19	18.750,00	3.124,84	19.950,00	3.324,83
25	17.800,00	2.966,52	19.100,00	3.183,17	20.350,00	3.391,50
26	17.800,00	2.966,52	19.100,00	3.183,17	20.350,00	3.391,50
27	18.300,00	3.049,85	19.600,00	3.266,50	20.700,00	3.449,83

Trap (= geldelijke anciënniteit)	D4		D5	
	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	16.900,00	2.816,53	17.000,00	2.833,19
1	17.250,00	2.874,86	17.300,00	2.883,19
2	17.250,00	2.874,86	17.300,00	2.883,19
3	17.600,00	2.933,19	17.800,00	2.966,52
4	17.600,00	2.933,19	17.800,00	2.966,52
5	17.900,00	2.983,18	18.300,00	3.049,85
6	17.900,00	2.983,18	18.300,00	3.049,85
7	18.250,00	3.041,51	18.600,00	3.099,85
8	18.250,00	3.041,51	18.600,00	3.099,85
9	18.600,00	3.099,85	19.400,00	3.233,17
10	18.600,00	3.099,85	19.400,00	3.233,17
11	18.950,00	3.158,18	19.900,00	3.316,50
12	18.950,00	3.158,18	19.900,00	3.316,50
13	19.300,00	3.216,51	20.300,00	3.383,16
14	19.300,00	3.216,51	20.300,00	3.383,16
15	19.650,00	3.274,84	20.700,00	3.449,83
16	19.650,00	3.274,84	20.700,00	3.449,83
17	20.000,00	3.333,17	21.100,00	3.516,49
18	20.000,00	3.333,17	21.100,00	3.516,49
19	20.350,00	3.391,50	21.500,00	3.583,15
20	20.350,00	3.391,50	21.500,00	3.583,15
21	20.700,00	3.449,83	22.000,00	3.666,48
22	20.700,00	3.449,83	22.000,00	3.666,48
23	21.050,00	3.508,16	22.600,00	3.766,48
24	21.050,00	3.508,16	22.600,00	3.766,48
25	21.400,00	3.566,49	23.200,00	3.866,47
26	21.400,00	3.566,49	23.200,00	3.866,47
27	21.950,00	3.658,15	23.800,00	3.966,47

	E1		E2		E3	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 199,99%
0	13.250,00	2.208,22	13.550,00	2.258,22	14.200,00	2.366,55
1	13.350,00	2.224,89	13.700,00	2.283,22	14.350,00	2.391,55
2	13.350,00	2.224,89	13.700,00	2.283,22	14.350,00	2.391,55
3	13.450,00	2.241,55	13.850,00	2.308,22	14.500,00	2.416,55
4	13.450,00	2.241,55	13.850,00	2.308,22	14.500,00	2.416,55
5	13.550,00	2.258,22	14.000,00	2.333,22	14.650,00	2.441,54
6	13.550,00	2.258,22	14.000,00	2.333,22	14.650,00	2.441,54
7	13.650,00	2.274,89	14.150,00	2.358,22	14.800,00	2.466,54
8	13.650,00	2.274,89	14.150,00	2.358,22	14.800,00	2.466,54
9	13.800,00	2.299,89	14.300,00	2.383,21	14.950,00	2.491,54
10	13.800,00	2.299,89	14.300,00	2.383,21	14.950,00	2.491,54
11	13.900,00	2.316,55	14.450,00	2.408,21	15.100,00	2.516,54
12	13.900,00	2.316,55	14.450,00	2.408,21	15.100,00	2.516,54
13	14.000,00	2.333,22	14.600,00	2.433,21	15.250,00	2.541,54
14	14.000,00	2.333,22	14.600,00	2.433,21	15.250,00	2.541,54
15	14.100,00	2.349,88	14.750,00	2.458,21	15.400,00	2.566,54
16	14.100,00	2.349,88	14.750,00	2.458,21	15.400,00	2.566,54
17	14.250,00	2.374,88	14.850,00	2.474,88	15.550,00	2.591,54
18	14.250,00	2.374,88	14.850,00	2.474,88	15.550,00	2.591,54
19	14.400,00	2.399,88	15.000,00	2.499,88	15.700,00	2.616,54
20	14.400,00	2.399,88	15.000,00	2.499,88	15.700,00	2.616,54
21	14.550,00	2.424,88	15.150,00	2.524,87	15.850,00	2.641,53
22	14.550,00	2.424,88	15.150,00	2.524,87	15.850,00	2.641,53
23	14.700,00	2.449,88	15.300,00	2.549,87	16.000,00	2.666,53
24	14.700,00	2.449,88	15.300,00	2.549,87	16.000,00	2.666,53
25	14.850,00	2.474,88	15.450,00	2.574,87	16.150,00	2.691,53
26	14.850,00	2.474,88	15.450,00	2.574,87	16.150,00	2.691,53
27	15.000,00	2.499,88	15.650,00	2.608,20	16.550,00	2.758,20