AARSCHOT

Rechtspositieregeling

Stad en OCMW Aarschot

Inhoud

Inhoud ..... **1**[1]

Deel 1 Toepassingsgebied **4**

Deel 2 De loopbaan **8**

Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedure voor de vervulling van betrekkingen 8

Hoofdstuk 2 De aanwerving 11

Hoofdstuk 3 De selectieprocedure 19

Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 31

Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 34

Hoofdstuk 6 De indiensttreding 37

Hoofdstuk 7 De evaluatie tijdens de loopbaan 38

Hoofdstuk 8 De opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan 42

Hoofdstuk 9 De administratieve anciënniteiten 61

Hoofdstuk 10 De functionele loopbaan 66

Hoofdstuk 11 De bevordering 69

Hoofdstuk 12 De vervulling van een vacature door personeelsmobiliteit 77

Deel 3 De waarneming van een hogere functie en het opdrachthouderschap **86**

Hoofdstuk 1 De waarneming van een hogere functie 86

Hoofdstuk 2 Het opdrachthouderschap 89

Deel 4 De ambtshalve herplaatsing **90**

Hoofdstuk 1 De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid 90

Hoofdstuk 2 De herplaatsing van het contractueel personeelslid 93

Deel 5 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging **94**

Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 94

Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 96

Deel 5bis Overdracht en terbeschikkingstelling van het personeel **99**

Hoofdstuk 1 De overdacht van personeel 99

[1] *paginanummers ter revisie bij finaal, gecoördineerd document*

Hoofdstuk 2 De terbeschikkingstelling van personeel ... 101

Deel 6 Het salaris ... 102

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen ... 102

Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit ... 104

Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen ... 107

Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris ... 109

Deel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen ... 111

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen ... 111

Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen ... 113

Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties ... 123

Hoofdstuk 4 De andere toelagen ... 128

Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten ... 131

Hoofdstuk 6 De sociale voordelen ... 134

Hoofdstuk 7 Aanvullend pensioen voor het contractueel personeelslid ... 143

Deel 8 Verloven en afwezigheden ... 144

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen ... 144

Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen ... 147

Hoofdstuk 3 De feestdagen ... 155

Hoofdstuk 4 Gezinsverloven ... 157

Hoofdstuk 5 Ziekteverlof ... 163

Hoofdstuk 6 Profylaxeverlof ... 177

Hoofdstuk 7 Disponibiliteit ... 179

Hoofdstuk 8 Het verlof voor opdracht ... 183

Hoofdstuk 9 Het omstandigheidsverlof ... 185

Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof ... 191

Hoofdstuk 11 Thematische verloven ... 195

Hoofdstuk 12 Vlaams zorgkrediet ... 207

Hoofdstuk 13 Politiek verlof ... 214

Hoofdstuk 14 Verlof voor vakbondsactiviteiten ... 220

Hoofdstuk 15 Dienstvrijstellingen ... 223

Hoofdstuk 16 Verlof om dwingende reden/zorgverlof ... 225

Hoofdstuk 17 Overmacht statutair ... 226

Deel 9 Vorming ... 227

Deel 10 Slotbepalingen 231

Hoofdstuk 1 Overgangsbepalingen 231

Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 233

Bijlagen 234

Bijlage 1 Overzicht periodes onbezoldigde afwezigheid 234

Bijlage 2 Uitgewerkte salarisschalen 235

Bijlage 3 Uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur 242

Bijlage 4 Overzicht personeelsgroepen 246

Bijlage 5 Maatregelen in het kader van de arbeidsherverdeling in de openbare sector 247

Bijlage 6 Concordantietabel 251

Deel 1 Toepassingsgebied

Afdeling 1 Toepassingsgebied

Artikel 1

§ 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente;
- het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, die in overeenstemming moeten zijn met de decreten en besluiten betreffende het onderwijs;
- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct- financieel directeur, tenzij anders bepaald;
- betrekking bekleden die specifiek is voor een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de stad, en op de maatschappelijk werkers;
- het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- het personeel bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB, met name het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers en waarvoor een aparte rechtspositieregeling geldt;
- personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken tenzij het kaderreglement voor deze personen bepaalde bepaling expliciet op hen van toepassing verklaart;

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- het personeel dat gesubsidieerd wordt door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs;
- de modellen;
- de busbegeleiders.

Voor het kabinets- of fractiepersoneel vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017 is deze rechtspositieregeling van toepassing voor zover er geen afwijkende bepalingen zijn voorzien in het reglement voor de tewerkstelling van kabinetspersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad bij besluit van 11 maart 2021.

§ 2.

De overeenstemmende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel is ook van toepassing op het personeel van het autonoom gemeentebedrijf. Het autonoom gemeentebedrijf stelt de afwijkingen op deze rechtspositieregeling vast, voor zover het specifieke karakter van het autonoom gemeentebedrijf dat verantwoordt. Het autonoom gemeentebedrijf bepaalt de rechtspositieregeling van de betrekkingen die niet bestaan binnen de gemeente.

De gemeenteraad kan aan het autonoom gemeentebedrijf mits naleving van de ter zake geldende rechtspositieregeling personeel ter beschikking stellen of overdragen.

§ 3.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing voor zover ze niet in strijd is met de algemene wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen. Wijzigingen aan een hiërarchisch hogere rechtsbron zullen automatisch leiden tot aanpassingen van de huidige rechtspositieregeling.

Afdeling 2 Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en latere wijzigingen;
3. BVR RPR 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen

betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4. de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel;
5. het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel;
6. de aanstellende overheid:
7. het college van burgemeester en schepenen: voor het gemeentepersoneel;
8. de gemeenteraad: voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
9. het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW;
10. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
11. de decretale graden: de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
12. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
13. het statutaire personeelslid: ~~elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid is aangesteld in statutair dienstverband;~~
    a. elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
    b. het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
14. vast aangesteld statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;
15. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
16. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
17. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
18. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
19. voltijdse prestaties: prestaties van gemiddeld 38 uren per week
20. werkdagen: de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is
21. arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
22. arbeidsovereenkomstenwet: wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
23. jaarlijkse vakantiewet werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
24. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het OCMW-personeel.

25. Functieklasse: De klasse waarin een functie is ingedeeld conform de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaamse Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren

Indien in de tekst van de rechtspositieregeling gesproken wordt over hem en/of hij, wordt bedoeld: hem/haar/hen of hij/zij/die.

Deel 2 De loopbaan

Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedure voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 3

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst die is opgenomen in bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, komen bij aanwerving in aanmerking.

Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen. Er kan geen evenwaardige ervaring in aanmerking worden genomen indien voor de te begeven functie een specifiek diploma vereist is in toepassing van andere regelgeving.

Als evenwaardige ervaring als bedoeld in voorgaand lid wordt beschouwd minstens 2 jaar relevante ervaring. De aanstellende overheid kan bij bekendmaking van de te begeven betrekking het minimum aantal jaren relevante ervaring verhogen.

Voor de toepassing van de twee voorgaande leden moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie.

Artikel 4

In afwijking van de personeelsformatie/het personeelsplan kan de aanstellende overheid voor "zij-instromers" voor een bepaalde functie in de personeelsformatie, een nieuwe contractuele functie voorzien met andere aanwervingsvoorwaarden en een lagere salarisschaal waarin deze zij-instromers kunnen worden aangesteld.

Voor de toepassing van het bovenstaande worden als "zij-instromers" beschouwd: kandidaten die nog niet over het door een hogere overheid opgelegd vereiste diploma of vereiste ervaring voor de functie in de personeelsformatie/het personeelsplan beschikken, maar de intentie hebben om de vereiste opleiding te volgen of ervaring op te doen, gecombineerd met werken. Deze "zij-instromers" dienen binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn het vereiste diploma of vereiste ervaring behalen en deze vereiste wordt opgenomen als ontbindende voorwaarde in de arbeidsovereenkomst.

Indien de "zij-instromer" binnen de bepaalde termijn voldoet aan de diploma- of ervaringsvereiste zal de kandidaat kunnen deelnemen aan een bevorderingsprocedure voor de in de personeelsformatie/het personeelsplan voorziene functie.

Artikel 5

§ 1.

De aanstellende overheid verklaart een betrekking, vacant in de personeelsformatie/het personeelsplan, open en bepaalt bij de vacantverklaring via welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 2.

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van één van bovenvermelde procedures;
6. door uitbreiding van prestaties (in toepassing van artikel 6 § 2).

§ 3.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden personeelsleden in dienst van de stad en het OCMW van Aarschot uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid en de federale overheidsdiensten, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§ 4.

De aanstellende overheden van de stad en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de stad als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de stad en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve, inclusief de maximale geldigheidsduur, de mogelijkheid tot verlenging en het behoud en de verlies van de opname in de reserve, verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van artikel 35 tot en met artikel 37 van de rechtspositieregeling.

Bij de oproep aan de kandidaten wordt medegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

Hoofdstuk 2 De aanwerving

Afdeling 1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6

§ 1.

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
4. in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

§ 2.

- passend gedrag:

Het passend gedrag vermeld in § 1, punt 1. wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding van een correctionele veroordeling voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

- medische geschiktheid:

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in § 1 punt 3., moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur[2].

De volgende werknemers zijn aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen[3]:

- de werknemers die in dienst worden genomen om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

[2] *in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (codex 28 april 2017)*

[3] *op grond van artikel I.4-25 van de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (codex 28 april 2017)*

- de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

- Nationaliteitsvereiste

a) met betrekking tot de statutaire betrekkingen:

Statutaire betrekkingen waarbij uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, zijn voorbehouden voor Belgen. Dit betreffen de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur[4] en de functies die gemachtigd zijn om gemeentelijke administratieve sancties op te leggen.

De overige statutaire betrekkingen zijn toegankelijk voor onderdanen van de EU-lidstaten en de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) plus de Zwitserse bondstaat.

b) met betrekking tot de contractuele betrekkingen:

Contractuele betrekkingen waarbij uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

De overige contractuele betrekkingen zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Artikel 7

§ 1.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en conform het Besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. voldoen aan de diplomavereiste of, in voorkomend geval, de ervaringsvereiste:

[4] *De functies van adjunct-algemeen directeur en adjunct-financieel directeur betreffen uitdovende functies.*

a. die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
b. die, in voorkomend geval, wordt opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die is opgenomen in bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

a. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
b. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

3. slagen voor de selectieprocedure.

§ 2.

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

Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

§ 1.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring. De aanvullende voorwaarden kunnen onder meer het volgende omvatten:

1. bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid;
2. een bepaalde vorming, training of opleiding vragen;
3. een aantal jaren relevante beroepservaring vragen, al dan niet in een bepaalde functie;
4. het bezit van specifieke diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten opleggen;
5. het bezit van een rijbewijs van een bepaalde categorie opleggen;
6. bepaalde relevante competenties of expertise vragen.

§ 2.

Voor de betrekkingen van chauffeur dienen de kandidaten te beschikken over het geschikte rijbewijs (minimum rijbewijs C).

Afdeling 3 De aanwervingsprocedure

Artikel 9

§ 1.

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

De vacature en functiebenamingen zijn genderneutraal en de aanwervingsprocedures worden op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

De vacatures worden ten minste in twee bekendmakingskanalen, bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§ 2.

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de vooropgestelde minimale regel in § 1, tweede lid en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften/kanalen/websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. sociale media;
9. het Belgisch Staatsblad;
10. online-jobsites;
11. contacten met onderwijsinstellingen.

§ 3.

De volgende informatie wordt op de webpagina van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- of er een diploma of evenwaardige ervaring is vereist;
- of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

- de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

§ 4.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- via inschrijving via een elektronisch formulier;
- door een per post aangetekend verzonden sollicitatiebrief;
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

§ 5.

Elke kandidaat krijgt een bevestiging van zijn kandidatuur.

§ 6.

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie/het personeelsplan uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen en de titels en verdiensten van de kandidaten.

§ 7.

Naast de verplichte bekendmaking zoals voorzien in dit artikel, kan de aanstellende overheid beslissen om, eventueel via een externe dienstverlener, een searchprocedure uit te voeren waarbij actief naar geschikte kandidaten wordt gezocht.

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, een zondag of een feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier;
- datum van de poststempel;

- datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs.

Als er minder dan vijf geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstellingen, kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren of in nieuwe media.

Artikel 11

De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden telkens, uitgenodigd worden voor de selectieprocedure

Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de aanwervingsprocedure:

- Het vacaturebericht wordt permanent gepubliceerd.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.
- Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluiting van de vacature. Iedere weerhouden kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen, omschreven in de vacantverklaring, worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Voor het opstarten van de eerste selectieprocedure moet het vacaturebericht minstens 7 kalenderdagen gepubliceerd zijn. De selectiecommissie kan bestaan uit deskundigen die intern of extern zijn aan het eigen lokaal bestuur.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt stopgezet.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

§ 1.

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure op de uiterste datum van kandidatuurstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd. De kandidaten leveren het bewijs hiertoe. Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste of, in voorkomend geval, de ervaringsvereiste, leveren de kandidaten uiterlijk op de uiterste datum van kandidatuurstelling. Het bewijs dat ze voldoen aan alle andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden leveren ze voor de aanstelling tenzij in de specifieke

aanwervingsvoorwaarden bepaald is dat een bewijs vereist is uiterlijk op de uiterste datum van kandidatuurstelling.

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen[5].

Indien de algemeen directeur beslist dat de onder voorbehoud toegelaten kandidaat uiteindelijk niet toegelaten wordt omwille van het feit dat de kandidaat niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

§ 2.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaars-scholieren of studenten onder voorbehoud toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun einddiploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§ 3.

In afwijking van § 1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de inloopperiode/proeftijd moeten behalen.

§ 4.

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, kunnen onder voorbehoud worden toegelaten tot de selectieprocedure. Zij leveren het bewijs hiertoe uiterlijk op de datum van aanstelling.

[5] *De bewijzen kunnen - in voorkomend geval – op elektronische wijze ingediend worden.*

Indien een kandidaat een bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid van hun buitenlands diploma moeten voorleggen, tonen ze op de uiterste datum van kandidatuurstelling wel minstens aan dat ze de vereiste aanvraag bij Naric hebben ingediend.

Hoofdstuk 3 De selectieprocedure

Afdeling 1 Algemene regels voor de selecties

Artikel 14

§ 1.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

§ 2.

De functiebeschrijvingen van het personeel worden vastgesteld door algemeen directeur. Deze bepaling geldt niet voor het vaststellen van de functiebeschrijving van de decretale graden.

Aanpassingen aan bestaande functiebeschrijvingen voor het personeel dat in actieve dienst is, worden opgemaakt door de algemeen directeur en aan het betrokken personeelslid ter kennis gebracht.

Artikel 15

§ 1.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, tenzij anders bepaald.

§ 2.

Naargelang van de functie, kunnen selecties ook geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Artikel 16

§ 1.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden volgende regels:

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.
2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
3. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden.
4. Ten minste 1 lid is een deskundige die extern is aan het eigen bestuur.
5. De selectiecommissie kan worden aangevuld met 1 adviserend lid met raadgevende stem.

§ 2.

Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een examen waaraan

- een kandidaat met bloed- of aanverwantschap[6] tot in de derde graad deelneemt;
- een kandidaat waarmee hij feitelijk of wettelijk samenwoont deelneemt.

De leden van de selectiecommissie alsook de aanwezige waarnemers respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties, vastgelegd in een gedragscode die dient ondertekend te worden bij elke selectie.

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

§ 3.

De leden van de raad, de leden van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij mogen enkel als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij worden niet toegelaten tot de beraadslaging van de selectiecommissie over de vaststelling van de inhoud van de proeven, noch de beoordeling van de proeven. Zij moeten zich onthouden van ieder contact met de deelnemers tijdens de selectieproeven.

[6] *samenwonende partner*

§ 4.

Elke representatieve vakbond kan een vertegenwoordiger afvaardigen om de selectieverrichtingen bij te wonen. Deze afgevaardigden mogen enkel als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij worden niet toegelaten tot de beraadslaging van de selectiecommissie over de vaststelling van de inhoud van de proeven, noch de beoordeling van de proeven. Zij moeten zich onthouden van ieder contact met de deelnemers tijdens de selectieproeven.

Artikel 17

Indien een voorselectie wordt georganiseerd, wordt de selectiecommissie op dezelfde wijze samengesteld.

Artikel 18

§ 1.

De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter die in zijn taak wordt bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten, tenzij deze ook is aangesteld als deskundige in de selectiecommissie door de aanstellende overheid.

§ 2.

De voorzitter, de secretaris en de andere leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden van de selectiecommissie aan.

§ 3.

Van dit artikel kan afgeweken worden bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 19

De selectiecommissie kan het examen afnemen en geldig beraadslagen wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 20

Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Artikel 21

§ 1.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten minstens zestig procent van de punten behalen op het geheel van het examen. Indien een examen uit meer dan één selectietechniek bestaat, moeten zij voor elke selectietechniek, met uitzondering van de selectietechnieken vermeld in § 2, minstens vijftig procent van de punten behalen.

§ 2.

Indien het eindresultaat van een bepaalde proef een uitspraak doet over de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt) en deze proef cfr. artikel 23 § 2 een bindend karakter heeft, moet hij, om te slagen, 'geschikt' bevonden worden. Indien het eindresultaat niet geschikt is, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het volgende gedeelte of als niet-geslaagd geklasseerd.

§ 3.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor de volgende selectietechniek opgeroepen. Indien de verschillende selectietechnieken in een te kort tijdsbestek plaatsvinden, kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 22

De aanstellende overheid stelt de selectietechnieken voor de selectieprocedure voor een bepaalde betrekking vast en kiest daarbij uit de mogelijkheden zoals opgenomen in artikel 23 waarbij er steeds minstens één selectietechniek dient te worden voorzien en legt – in voorkomend geval - ook de volgorde van de selectietechnieken vast. De aanstellende overheid bepaalt daarbij tevens het te behalen aantal punten voor elke selectietechniek, waarbij het totale aantal te behalen punten voor de selectietechnieken samen per selectieprocedure 100 bedraagt.

Artikel 23

§ 1.

De selectietechnieken beogen een toetsing van de kennis, bekwaamheid, het profiel en de geschiktheid van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving.

§ 2.

De selectietechnieken zoals bedoeld in § 1 zijn:

a) een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties voor de functie op basis

van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.

b) een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
c) een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. (verplicht voor de functie van financieel directeur). Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
e) een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
f) een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
g) een schriftelijk gedeelte om te kunnen oordelen over de algemene vorming van de kandidaten, dat omvat het samenvatten en kritisch becommentariëren van een tekst over een onderwerp van algemene aard op het peil van de te begeven functie. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
h) een verkennend gesprek: deze selectietechniek omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen.
i) een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Hierbij kan onder andere gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest. Er kan een schriftelijke voorbereiding voorafgaan aan het mondeling gedeelte. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte of de inhoud van het praktische gedeelte teruggekomen worden.
j) psychotechnische onderzoeken:
    a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één assessor die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

b. en/of een psychotechnische screening: deze bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

§ 3.

De aanstellende overheid legt bij de vacantverklaring van de betrekking vast of het assessment center of de psychotechnische screening een richtinggevend dan wel bindend karakter hebben. In geval van een bindend karakter wordt er een uitspraak gedaan over de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt). Het richtinggevend karakter omvat een weergave van sterke punten en werkpunten per kandidaat met een checklist van mogelijke vragen die als leidraad kunnen gebruikt worden door selectiecommissies bij de mondelinge selectie.

Artikel 24

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring van de functie, een eliminerende preselectieproef voorzien en bepaalt, in voorkomend geval het minimaal aantal kandidaturen vanaf wanneer de preselectieproef wordt georganiseerd en het maximaal aantal kandidaten die worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en beoordeeld door de selectiecommissie.

De preselectieproef bestaat uit:

- ofwel een batterij aan testen die aan de kandidaten worden voorgelegd (persoonlijkheid en/of capaciteiten) waarbij de resultaten van de testen afgetoetst worden met het functieprofiel van de vacante betrekking en staat op 100 punten.
- ofwel uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel capaciteiten en kennis te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.
- ofwel uit een CV-screening op basis van diploma, werkervaring en kennis.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De kandidaten dienen minimaal 50% van de punten te behalen om te worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel 25

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in artikel 3, behoudt het gunstige resultaat daarvan voor een maximale duur van 5 jaar en wordt gedurende die periode vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Kandidaten die uiterlijk 2 jaar voor de uiterste datum van kandidaatstelling geschikt zijn bevonden voor psychotechnische proeven of een assessment center, beide met bindend karakter, voor een functie bij het lokaal bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, kunnen vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven. De algemeen directeur beslist in dat geval over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

Artikel 26

De aanstellende overheid legt bij de openverklaring vast of de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat in volgorde van de behaalde punten of scores of resulteert in een opsomming van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

In het laatste geval wordt de meest geschikte kandidaat door de aanstellende overheid gekozen op basis van een volledige vergelijking van titels en verdiensten van alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Afdeling 2 Het verloop van de selectie

Artikel 27

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 28

Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling 1, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken;
3. het verloop van de selectie.

Artikel 29

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

Artikel 30

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of er een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de 1e dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de 1e van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, worden één of meerdere bijkomende proeven georganiseerd. Enkel de resultaten van deze bijkomende proeven resulteren, bij een selectieprocedure met bindende rangschikking, in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De kandidaten die niet weerhouden werden voor een nieuwe functie, komen opnieuw in deze reserve terecht tot de einddatum van de reserve.

Artikel 31

§ 1.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Zij worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag en het ogenblik waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Van de minimale termijn van veertien kalenderdagen kan gemotiveerd gelet op de hoogdringendheid van de aanwerving, afgeweken worden door de aanstellende overheid zonder dat deze termijn minder dan zeven kalenderdagen kan bedragen.

De kandidaten worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of een e-mail of via het publicatiebericht of de infobundel.

§ 2.

Van de minimale termijn zoals vermeld in § 1 kan afgeweken worden in onderling overleg met de kandidaten, behalve voor schriftelijke selecties.

Artikel 32

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op met vermelding van het resultaat per kandidaat voor de betreffende selectietechniek. Bij de afsluiting van de selectieprocedure wordt dan een eindverslag opgemaakt met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 33

Indien de verschillende selectietechnieken in een te kort tijdsbestek plaatsvinden, maakt de selectiecommissie bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 34

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Na afloop van de selectieprocedure hebben kandidaten op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018. De aanvraag hiertoe wordt schriftelijk gericht aan de algemeen directeur.

Afdeling 3 Wervingsreserve

Artikel 35

§ 1.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de stad en/of het OCMW en/of het AGB gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

§ 2.

De geldigheidsduur van de wervingsreserves is vastgesteld op maximum twee jaar en kan maximum met twee jaar verlengd worden. De geldigheidsduur van de wervingsreserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van deze paragraaf is de geldigheidsduur van de tussentijds wervingsreserve bedoeld in artikel 30, vastgesteld op maximum één jaar en kan deze maximum met één jaar verlengd worden.

§ 3.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Bij een selectie met een bindende rangschikking worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Bij een selectie met een niet-bindende rangschikking worden de kandidaten in de wervingsreserve alfabetisch gerangschikt.

Artikel 36

§ 1.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

§ 2.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele aanspreking of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Artikel 37

§ 1.

Bij een selectie met bindende rangschikking wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve telkens het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Bij een selectie met een niet-bindende rangschikking worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten voor die betrekking.

§ 2.

Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren[7] zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

---

[7]noot: Het niet meer voldoen aan de gestelde voorwaarden (vb. gescogerechtigd zijn) op het ogenblik van de nieuwe vacature, wordt niet aanzien als een weigering.

In afwijking van het bepaalde in het tweede lid kan de kandidaat zijn plaats in de wervingsreserve behouden bij een tweede weigering indien hij kan bewijzen zich in een overmachtssituatie te bevinden.

§ 3.

Een kandidaat opgenomen in de wervingsreserve die een negatieve evaluatie krijgt op het einde van een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst in dezelfde functie als deze waarvoor hij in de wervingsreserve is opgenomen, wordt in de wervingsreserve geschrapt.

Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijk werker van het OCMW

Artikel 38

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Aanpassingen aan bestaande functiebeschrijvingen voor de decretale graad die in actieve dienst is, worden opgemaakt door de gemeenteraad en aan de betrokken decretale graad ter kennis gebracht.

Artikel 39

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

Artikel 40

In toepassing van artikel 23 bevatten de selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en die wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Artikel 41

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het decreet lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:

1. het diploma van master in het sociaal werk;
2. het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
3. het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
4. het diploma van master in de agogische wetenschappen;
5. het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
6. het diploma van bachelor orthopedagogie;
7. het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
8. het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

1. het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
2. het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
3. het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
4. het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
5. het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 42

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen:

- die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
- voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
- waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is.

zijn volgende bepalingen van toepassing:

1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de betrekking bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de betrekking geraadpleegd in volgorde van:

- hun rangschikking;

en

- hun beschikbaarheid op korte termijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze uiterlijk binnen zeven kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de betreffende functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen termijn.

en

- in voorkomend geval, het voorleggen van de nodige attesten om in aanmerking te komen voor een betrekking in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de betrekking bestaat of indien geen van de kandidaten uit de wervingsreserve interesse heeft of in aanmerking komt voor de betrekking, kan de aanstellende overheid beslissen om de volgende procedure te volgen:

- De aanstellende overheid kan vrij de arbeidsmarkt raadplegen en kan, indien nodig, beslissen om de vacatures voor die betrekkingen bekend te maken onder andere via de website van het lokaal bestuur.
- De volgende informatie wordt op de webpagina van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten:
    - de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
    - de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;

- de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- of er een diploma of evenwaardige ervaring is vereist;
- of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

- De kandidaturen kunnen ingediend worden:
  - via een elektronisch inschrijvingsformulier;
  - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
  - door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief.

  In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de betrekking beslissen dat kandidaturen ook kunnen ingediend worden:
  - per e-mail.
- Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:
  - datum van de inschrijving via een elektronisch formulier;
  - datum van de poststempel;
  - datum van de persoonlijke afgifte.

  en in voorkomend geval:
  - datum van het mailbericht.
- Aan de kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen bij voorkeur te bezorgen bij hun kandidatuurstelling voor deelname aan de selectieprocedure. Indien dit niet het geval is, kunnen ze 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.
- Van zodra er één of meerdere kandidaten gesolliciteerd hebben, wordt er een lijst opgemaakt van kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden.
- De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en de voorgelegde bewijzen. Op basis hiervan besluit de algemeen directeur welke kandidaten (al dan niet onder voorbehoud) tot de selectieprocedure worden toegelaten.
- De kandidaten die worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.
- De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die bestaat uit minstens twee deskundigen, extern en/of intern aan het bestuur. De selectiecommissie wordt nominatief aangeduid door de aanstellende overheid.
- De selectie toetst de kennis, bekwaamheid, het profiel en de geschiktheid van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving, en bestaat uit één of meerdere selectietechnieken vermeld in artikel 23 van deze rechtspositieregeling.
- De aanstellende overheid legt bij de start van de procedure vast of de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat in volgorde van de behaalde punten of scores of resulteert in een opsomming van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.
- In het laatste geval wordt de meest geschikte kandidaat die bereid is om op korte termijn in dienst te treden, door de aanstellende overheid gekozen op basis van een volledige vergelijking van titels en verdiensten van alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten

en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

- De aanstellende overheid stelt bij een procedure met bindende rangschikking, de best gerangschikte kandidaat die bereid is om op korte termijn in dienst te treden.
- De aanstellende overheid bepaalt bovenvermelde korte termijn.
- Indien de geselecteerde kandidaat de bewijsstukken dat hij voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en in voorkomend geval, aan de algemene en/of specifieke aanwervingsvoorwaarden nog niet geleverd heeft, dient hij dit te doen vóór de indiensttreding.
- De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

In afwijking van het volgen van de procedure vermeld in punt 2., kan de aanstellende overheid beslissen om iemand die met gunstig gevolg gewerkt heeft bij de stad of het OCMW of wiens tewerkstelling op korte termijn eindigt, opnieuw aan te stellen in dezelfde functie binnen een periode van twee kalendermaanden na uitdiensttreding.

Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 43

~~Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:~~

- ~~ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;~~
- ~~ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) als personen met een handicap;~~
- ~~ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;~~
- ~~ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;~~
- ~~ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;~~
- ~~ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.~~

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdsequivalenten, bestaat uit personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die minstens behoren tot een van de volgende categorieën:

1. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. personen met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of personen die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolgd in het reguliere onderwijs;
3. personen met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht hebben op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk;

4. personen die op basis van hun handicap in aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
5. personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
6. personen die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994;
7. personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;
8. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
9. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezingsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;
10. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangen van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen conform de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen;
11. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Agence pour une Vie de Qualité;
12. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;
13. personen die het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest hebben dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
14. personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

15. personen die het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling hebben waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt.

In het eerste lid van dit artikel wordt verstaan onder:

1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding";
3. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte: personen met een langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuigelijke beperking die deze personen in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de arbeidsmarkt.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 44

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6 en artikel 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk 6 De indiensttreding

Artikel 45

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, wordt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid bepaald.

Behalve in geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of op de overeengekomen datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 46

Het personeelslid van het OCMW legt in handen van de voorzitter van het vast bureau de eed, vermeld in artikel 187 van het DLB: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”, af bij zijn indiensttreding. De voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen delegeren aan een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

De maatschappelijk werker van het OCMW legt in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn de eed af, vermeld in artikel 183 van het DLB: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces- verbaal opgemaakt. De eedaflegging weigeren staat gelijk met het verzaken van de aanstelling.

Artikel 47

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van de gemeente bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk 7 De evaluatie tijdens de ~~loopbaan~~ inloopperiode/proeftijd

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 48

§ 1.

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op het personeelslid met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst.

Het personeelslid met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst kan op het einde van de arbeidsovereenkomst wel geëvalueerd worden met het oog op een eventuele verlenging van de arbeidsovereenkomst of een verdere tewerkstelling binnen het bestuur in dezelfde functie.

§ 2.

De inloopperiode beoogt de integratie van het contractueel personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De proeftijd beoogt de integratie van het statutair personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid zorgt ervoor dat dit personeelslid alle nodige inlichtingen en onderrichtingen ontvangt en maakt tevens concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in de functie en de integratie in de ~~gemeentelijke~~ diensten van het bestuur. Deze afspraken worden uiterlijk binnen een termijn van tien werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid en worden schriftelijk vastgelegd.

Het personeelslid krijgt een peter/meter toegewezen die hem begeleidt tijdens de inloopperiode/proeftijd.

Artikel 49

In toepassing van artikel 6 mag de geslaagde voor een aanwervingsexamen voor een functie die aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen is, niet tot de inloopperiode/proeftijd worden toegelaten voor zijn lichamelijke geschiktheid is gecontroleerd.

Afdeling 2 De duur van de inloopperiode/proeftijd en de evaluatie tijdens de inloopperiode/proeftijd

Artikel 50

De duur van de inloopperiode/proeftijd bedraagt 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

Artikel 51

§ 1.

Voor de berekening van de duur van de inloopperiode/proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, de dienstvrijstellingen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§ 2.

De inloopperiode/proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 1, punt 2., meer is dan vijftien werkdagen.

§ 3.

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inloopperiode/proeftijd een attest of getuigschrift dienen te behalen, dan wordt de inloopperiode/proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen.

Artikel 52

Het personeelslid wordt, zo mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt door de hiërarchische positie van het personeelslid kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één hiërarchische chef.

Artikel 53

Als de inloopperiode/proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Van het

functioneringsgesprek dat de waarde van een formeel communicatiemoment heeft, wordt een verslag opgemaakt.

Artikel 54

Als de inloopperiode/proeftijd verstreken is, wordt een eindevaluatie met beoordeling opgemaakt.

Na een evaluatiegesprek stel(t)(len) de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluator(en) teken(t)(en) het evaluatieverslag voor akkoord en teken(t)(en) de opmerkingen van het personeelslid ter kennisneming.

Artikel 55

Het resultaat van de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan het personeelslid beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 71 en volgende.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Artikel 56

§ 1.

De evaluatoren kunnen een verlenging van de inloopperiode/proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inloopperiode/proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

§ 2.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de inloopperiode/proeftijd worden toegepast.

Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

De algemeen directeur beslist over de verlenging en over de duur van de verlenging van de inloopperiode/proeftijd.

§ 3.

Als de verlengde inloopperiode/proeftijd verstreken is, wordt een eindevaluatie met beoordeling opgemaakt. Deze beoordeling wordt aan het personeelslid toegelicht in een evaluatiegesprek.

Het resultaat van de eindevaluatie van de verlengde inloopperiode/proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan het personeelslid beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 71 en volgende.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4.

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

§ 5.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Hoofdstuk 8 De opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 57

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op het statutair en het contractueel personeel. Voor het contractueel personeel gelden deze onverminderd de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

Artikel 58

§ 1.

Elk personeelslid heeft recht op feedback in functie van waardering en groei. Als lokaal bestuur bouwen we dagelijks aan een open feedbackcultuur.

Elk personeelslid bouwt mee door feedback te geven en te vragen, zowel aan teamleden als aan de leidinggevenden en andere collega's.

De leidinggevenden zijn in de feedbackcultuur een sleutelfiguur. Elke leidinggevende coacht, inspireert, motiveert, waardeert, ondersteunt en stuurt het personeelslid en het team.

§ 2.

Onverminderd andere bepalingen van toepassing op specifieke situaties, wordt op jaarbasis:

- op continue basis informele open feedback gegeven;

en

- daarnaast minstens 1 feedbackgesprek per kalenderjaar georganiseerd tussen personeelslid en leidinggevende.

Afdeling 2 Feedback

Artikel 59

Tijdens verschillende, regelmatige of terugkerende gesprekken wordt doorheen het jaar continu informele feedback gegeven tussen:

- Het personeelslid en zijn/haar hiërarchisch leidinggevende
- Twee personeelsleden onderling binnen en/of buiten eenzelfde afdeling
- Alle teamleden onderling als team
- Het personeelslid en zijn/haar functioneel leidinggevende

Artikel 60

Naast regelmatige informele feedback gedurende het werkjaar, wordt verplicht minstens 1 keer per kalenderjaar stil gestaan bij de globale tewerkstelling van het personeelslid waarbij de focus ligt op de lange termijn. Dit gebeurt tijdens een feedbackgesprek dat een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek is tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Indien het personeelslid minder dan drie maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één feedbackgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste feedbackgesprek of evaluatiegesprek.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Op vraag van het personeelslid of van de leidinggevende kan een tweede leidinggevende aanwezig zijn tijdens het gesprek.

Artikel 61

Er kunnen meerdere feedbackgesprekken per jaar worden gehouden omwille van onder andere:

- aandachtspunten in het functioneren
- wijzigingen van leidinggevende
- wijziging van takenpakket
- reorganisatie

Zowel de leidinggevende, de leidinggevende van de leidinggevende (N+1), de algemeen directeur als het personeelslid kunnen een feedbackgesprek aanvragen.

Artikel 62

In het geval van positief functioneren, is er geen verplichting tot notulering van het feedbackgesprek, tenzij een partij hierom verzoekt.

Indien er wel wordt genotuleerd is er geen verplichting omtrent de vorm/wijze waarop dit gebeurt. Het is evenwel aangewezen om toch de belangrijkste afspraken of conclusies uit het gesprek te notuleren wanneer een partij hierom verzoekt. Er worden daarvoor enkele tools, sjablonen aangereikt. Met akkoord van beide partijen kan het feedbackgesprek evenwel doorgaan zonder verslag. Er dient wel geregistreerd te worden dat het feedbackgesprek plaatsgevonden heeft.

Het eventuele verslag wordt door het personeelslid ondertekend ter kennisname.

Als het personeelslid weigert om het verslag ondertekend ter kennisname terug te bezorgen, wordt het verslag ofwel aangetekend verstuurd naar het personeelslid, ofwel met een bewezen elektronische kennisgeving aan betrokkene overgemaakt.

Het personeelslid kan geen beroep indienen tegen deze feedbackverslagen maar kan wel zijn schriftelijke opmerkingen er aan toevoegen uiterlijk 10 werkdagen nadat het verslag ter ondertekening werd voorgelegd.

Afdeling 3 Het evaluatietraject

Artikel 63

Het evaluatietraject wordt opgestart in volgende gevallen:

1. Als uit een feedbackgesprek door de rechtstreeks leidinggevende geconcludeerd wordt dat een evaluatietraject noodzakelijk is aangezien er na herhaaldelijke bespreking van groeipunten geen of onvoldoende groei is;
2. Als uit een feedbackgesprek door de rechtstreeks leidinggevende geconcludeerd wordt dat een evaluatietraject noodzakelijk is aangezien er feiten of gedragingen van het personeelslid zijn die een belangrijke negatieve weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid en/of de werking van de dienst.

De beslissing tot opstarten van het evaluatietraject, vaststellen van de looptijd van het traject en de inhoud van het verbetertraject wordt genomen door de algemeen directeur in voorkomend geval na advies van de rechtstreeks leidinggevende en in voorkomend geval na overleg met diens leidinggevende (n+1). Deze beslissing wordt medegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt de beslissing tot het opstarten van het evaluatietraject en ondertekent het voor ontvangst en kennisneming.
Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst en kennisneming wordt de beslissing aangetekend verzonden naar het verblijfsadres van het personeelslid. Het bewijs van de aangetekende zending wordt aan de beslissing gehecht.

De duurtijd van het evaluatietraject bedraagt minstens 3 maanden en wordt bepaald in functie van onder andere het opgestelde verbetertraject.

De looptijd van het evaluatietraject wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal dagen afwezigheid meer dan vijfentwintig dagen bedraagt. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, de dienstvrijstellingen en de afwezigheden voor deelname aan de vormingsactiviteiten.

Het evaluatietraject wordt begeleid door 2 evaluatoren, nl. de rechtstreeks leidinggevende en een 2e evaluator.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan.

Afdeling 4 De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 64

In de in het vorig artikel bedoelde evaluatieperiode van minstens drie maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en/of afspraken. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse bespreking van het verbetertraject met het personeelslid.

Op het functioneringsgesprek wordt waardering geuit over de inspanningen en groei, worden eventuele blijvende tekorten besproken en wordt het remediëringsplan en de afspraken bijgestuurd indien nodig.

Afdeling 5 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 65

§ 1.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig op eigen verzoek of als het personeelslid of de eerste evaluator daarom verzoekt.

Het evaluatiegesprek laat de evaluator(en) toe zijn/hun bevindingen mee te delen aan het personeelslid en ze toe te lichten. Er kan zo nodig rekening gehouden worden met het evaluatiegesprek om het evaluatieverslag bij te stellen.

§ 2.

De evaluator(en) stel(t)(len) zijn/hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Als er twee evaluatoren zijn, streven de eerste en de tweede evaluator naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat, is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

§ 3.

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor ontvangst en kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan de eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator(en) onderteken(t)(en) het evaluatieverslag voor akkoord en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§ 4.

Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst en kennisneming wordt het evaluatieverslag aangetekend verzonden naar het verblijfsadres van het personeelslid. Het bewijs van de aangetekende zending wordt aan het evaluatieformulier gehecht.

§ 5.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek gratis een afschrift van. Het personeelslid kan, na afspraak met de algemeen directeur of diens vervanger, kennis nemen van zijn evaluatiedossier.

Afdeling 6 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 67

Het personeelslid dat in een evaluatietraject zit, kan niet doorschalen naar een volgende salarisschaal in de functionele loopbaan.

Artikel 68 Gevolgen met betrekking tot een gunstig evaluatieresultaat

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling 2. Indien het de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt het de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan, in voorkomend geval met terugwerkende kracht tot het moment dat het de vereiste schaalanciënniteit bereikte tijdens het evaluatietraject.

Artikel 69 Gevolgen met betrekking tot een ongunstig evaluatieresultaat

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens drie maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdelingen.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de bijkomende evaluatieperiode waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling 2. Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan als het de vereiste schaalanciënniteit heeft.

Artikel 70

Bij een ongunstige beoordeling van het evaluatietraject, formuleren de evaluatoren een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur:

- Een voorstel tot herplaatsing in een functie die beter aansluit bij de sterktes van de medewerker,

ofwel

- Een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Herplaatsen in een andere functie is alleen mogelijk als er een vacante functie is binnen het lokaal bestuur en als uit het evaluatietraject blijkt dat het personeelslid beschikt over

competenties die geschikt zijn voor de andere functie. De herplaatsing is in geen geval een recht voor het personeelslid.

De herplaatsing kan enkel worden beslist op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Bij herplaatsing van een contractueel personeelslid wordt een addendum aan de arbeidsovereenkomst gevoegd.

De aanstellende overheid beslist over het gevolg van de evaluatie. Het baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren en van de algemeen directeur. Hij hoort het personeelslid vooraf.

De aanstellende overheid brengt het personeelslid en zijn evaluatoren op de hoogte van zijn beslissing uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het einde van de beroepstermijn waarbinnen het personeelslid beroep kan aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstige beoordeling of na de afhandeling van het beroep.

Het ontslag van het statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 189.

Het ontslag van het contractuele personeelslid verloopt volgens de regels opgenomen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Afdeling 7 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 71

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 72

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en contactgegevens van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2	Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73

§ 1.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

§ 2.

De beroepsinstantie bestaat uit drie externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- personeelsleden uit andere lokale besturen in een vergelijkbare functie in een graad van minstens niveau A of B;
- decretale graden uit andere lokale besturen met relevante ervaring in het betreffende werkdomein.

§ 3.

Bloed- en aanverwanten[8] tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Ook personen waarmee de persoon die beroep aantekent, feitelijk of wettelijk samenwoont worden geweerd.

§ 4.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Onderafdeling 3	De werking van de beroepsinstantie

Artikel 74

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt

[8] *samenwonende partner*

het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 75

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 76

§ 1.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4	Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 77

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij haar gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.

Artikel 78

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 76 § 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 77, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling 8 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

Onderafdeling 1 De evaluatie tijdens de inloopperiode/proeftijd

Artikel 79

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecommissie, bestaande uit[9] het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

[9] *Overeenkomstig artikel 194 van het decreet over het lokaal bestuur.*

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de inloopperiode/proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt de betrokken functiehouder geacht te voldoen.

Artikel 80

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 81

De duur van de inloopperiode/proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur bedraagt 6 maanden.

Voor de berekening van de duur van de inloopperiode/proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin de algemeen directeur en de financieel directeur effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inloopperiode/proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in het vorige lid, punt 2., meer is dan:

1. vijfentwintig werkdagen voor een inloopperiode/proeftijd van tien maanden of meer;
2. vijftien werkdagen voor een inloopperiode/proeftijd van minder dan 10 maanden.

Als de inloopperiode/proeftijd voor de helft verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd.

Artikel 82

Als de inloopperiode/proeftijd verstreken is, vindt de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd plaats door de evaluatiecommissie vermeld in artikel 79.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de inloopperiode/proeftijd, vermeld in artikel 79, in bij de voorzitter van de evaluatiecommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de evaluatiecommissie.

Artikel 83

Het resultaat van de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd is gunstig of ongunstig.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan de algemeen directeur en de financieel directeur beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 95 en volgende.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Artikel 84

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Artikel 85

§ 1.

Het evaluatiecomité kan beslissen tot verlenging van inloopperiode/proeftijd, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inloopperiode/proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt de beslissing tot verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

§ 2.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de inloopperiode/proeftijd worden toegepast.

Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Het evaluatiecomité beslist over de duur van de verlenging van de inloopperiode/proeftijd.

§ 3.

Als de verlengde inloopperiode/proeftijd verstreken is, vindt de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd plaats door de evaluatiecommissie vermeld in artikel 79.

Het resultaat van de eindevaluatie van de verlengde inloopperiode/proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Tegen een ongunstige eindevaluatie van de verlengde inloopperiode/proeftijd kan de algemeen directeur en de financieel directeur beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 95 en volgende.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4.

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

§ 5.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

3. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
4. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Onderafdeling 2	De opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 86

De decretale graden worden, in voorkomend geval, geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 87

Naast regelmatige informele feedback gedurende het werkjaar wordt verplicht minstens 1 keer per kalenderjaar stil gestaan bij de globale tewerkstelling van de decretale graad waarbij de focus ligt op de lange termijn. Dit gebeurt tijdens een feedbackgesprek, dat een persoonlijke en vertrouwelijk gesprek is tussen het college van burgemeester en schepenen en de decretale graad.

Indien de decretale graad minder dan drie maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één feedbackgesprek alvorens deze twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste feedbackgesprek of evaluatiegesprek.

Zowel de decretale graad als het college van burgemeester en schepenen kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Artikel 88

Er kunnen meerdere feedbackgesprekken per jaar worden gehouden.

Zowel het college van burgemeester en schepenen als de decretale graad kunnen een feedbackgesprek aanvragen.

In het geval van positief functioneren, is er geen verplichting tot notulering van het feedbackgesprek, tenzij een partij hierom verzoekt. Indien er wel wordt genotuleerd is er geen verplichting omtrent de vorm/wijze waarop dit gebeurt. Het is evenwel aangewezen om toch de belangrijkste afspraken of conclusies uit het gesprek te notuleren wanneer een partij hierom verzoekt. Er worden daarvoor enkele tools, sjablonen aangereikt. Met akkoord van beide partijen kan het feedbackgesprek evenwel doorgaan zonder verslag.

Als de decretale graad weigert om het verslag ondertekend voor kennisname terug te bezorgen, wordt het verslag ofwel aangetekend verstuurd naar betrokkene, ofwel met een bewezen elektronische kennisgeving aan betrokkene overgemaakt.

De decretale graad kan geen beroep indienen tegen deze feedbackverslagen maar kan wel zijn schriftelijke opmerkingen er aan toevoegen uiterlijk 10 werkdagen nadat het verslag ter ondertekening werd voorgelegd.

Artikel 89

Indien na een feedbackgesprek blijkt dat de decretale graad dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het feedbackgesprek en wordt een evaluatie gepland minstens drie maanden na de datum van het feedbackgesprek.

De exacte looptijd van het evaluatietraject wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen in functie van onder andere het opgestelde verbetertraject.

De looptijd van het evaluatietraject wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal dagen afwezigheid meer dan vijfentwintig dagen bedraagt. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, de dienstvrijstellingen en de afwezigheden voor deelname aan de vormingsactiviteiten.

De beslissing tot opstarten van het evaluatietraject, vaststellen van de looptijd van het traject en de inhoud van het verbetertraject wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen. Deze beslissing wordt medegedeeld aan de decretale graad.

De decretale graad ontvangt de beslissing tot het opstarten van het evaluatietraject en ondertekent het voor ontvangst en kennisneming.

Indien de decretale graad weigert te tekenen voor ontvangst en kennisneming wordt de beslissing aangetekend verzonden naar het verblijfsadres van de decretale graad. Het bewijs van de aangetekende zending wordt aan de beslissing gehecht.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 90

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder en de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

De vragenlijst vermeld in punt 2. en 3. heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in punt 2. worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in punt 3. worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

Artikel 91

De decretale graad krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

Er wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse bespreking van het verbetertraject van het college van burgemeester en schepenen met de decretale graad.

Op het functioneringsgesprek wordt waardering geuit over de inspanningen en groei, worden eventuele blijvende tekorten besproken en wordt het verbetertraject en de afspraken bijgestuurd indien nodig.

Onderafdeling 3	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 92

Als de evaluatieperiode verstreken is, vindt de evaluatie plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 86.

De deskundigen leveren het evaluatierapport, vermeld in artikel 86, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan de decretale graad beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 95 en volgende.

Artikel 93 Gevolgen met betrekking tot een gunstig evaluatieresultaat

De decretale graad met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van artikel 87 en artikel 88.

Artikel 94 Gevolgen met betrekking tot een ongunstig evaluatieresultaat

De decretale graad met een ongunstig evaluatieresultaat, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens drie maanden volgend op de kennisgeving aan de decretale graad van het ongunstige evaluatieresultaat. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als de eerste evaluatie.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de bijkomende evaluatieperiode waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

De decretale graad met een gunstig evaluatieresultaat voor de bijkomende evaluatie wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van artikel 87 en artikel 88.

Tegen een ongunstige eindevaluatie voor de bijkomende evaluatie kan de decretale graad beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 95 en volgende.

Bij een ongunstige beoordeling van de eindevaluatie van de bijkomende evaluatieperiode, wordt de decretale graad ontslagen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag. Het baseert zijn beslissing op de beslissing van het evaluatiecomité. Hij hoort de decretale graad vooraf. De decretale graad kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Onderafdeling 4	Het beroep tegen de ongunstige evaluatie van de decretale graad

Artikel 95 **Algemene bepalingen**

De decretale graad kan beroep indienen tegen een ongunstige beoordeling van de evaluatie en dat zowel voor een evaluatie tijdens de inloopperiode/proeftijd als voor een evaluatie in toepassing van artikel 86 (evaluatie tijdens de loopbaan). Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de decretale graad meegedeeld. De uiterste termijn voor de indiening van het beroep bedraagt 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De decretale graad krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 96 **Samenstelling van de beroepsinstantie**

§ 1.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit 4 externe leden.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot en met de 4e graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§ 2.

Onder externe leden wordt verstaan:

- externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie
- externe juristen of advocaten gespecialiseerd in arbeidsrecht
- externe academici gespecialiseerd in arbeidsrecht of openbare besturen

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Artikel 97 **De werking van de beroepsinstantie**

De beroepsinstantie kan geldig bijeenkomen voor de behandeling van een beroep als 3 leden aanwezig zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort het evaluatiecomité en de decretale graad.

Het evaluatiecomité en de decretale graad worden gehoord binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 95.

Het evaluatiecomité en de decretale graad worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. De decretale graad kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Decretale graad wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van alle partijen weer. De voorzitter van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De decretale graad of zijn gevolmachtigde ondertekent dit verslag voor kennisname en ontvangt hiervan een kopie.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeenteraad tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de beroepsinstantie.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeenteraad bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting bedoeld in dit punt.

Artikel 98 Beslissing in beroep van de gemeenteraad

De gemeenteraad beslist, in besloten zitting, over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt zijn gemotiveerde beslissing mee aan de decretale graad, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan het evaluatiecomité. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door de decretale graad en door het evaluatiecomité ondertekend. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door de decretale graad en door het evaluatiecomité ondertekend.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 95 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 97 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de

gemeenteraad de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Hoofdstuk 9 De administratieve anciënniteiten

Artikel 99

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 100

§ 1.

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§ 2.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

§ 3.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

§ 4.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 101

Periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van de schaalanciënniteit voor een maximale periode van één jaar. Het overzicht van de onbezoldigde afwezigheden in dit verband wordt weergegeven in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 102

Onder werkelijke diensten in artikel 100 worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Artikel 103

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 104

Onder overheid in artikel 100 wordt verstaan:

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

Artikel 105

§ 1.

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

In afwijking van het eerste lid worden diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid in dezelfde functie in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit.

§ 2.

Prestaties geleverd bij een andere overheid worden voor het vaststellen van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de diensten met

de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden in dit verband enkel aanvaard:

1. attesten of andere documenten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie

§ 3.

Tenzij in geval van aantoonbare overmacht (bv. faillissement vorige werkgever) dienen de bewijsstukken in dit verband dienen uiterlijk binnen de drie maanden na indiensttreding ingediend te worden om gevaloriseerd te kunnen worden vanaf de datum van indiensttreding. De graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit die op die manier verkregen wordt, wordt – in voorkomend geval - gevaloriseerd vanaf de indiensttreding en blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan. Bij latere indiening van de bewijsstukken is valorisatie mogelijk vanaf de maand volgend op de datum van indiening.

Artikel 106

§ 1.

In afwijking van artikel 100, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige onder de volgende voorwaarde graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor maximum tien jaar:

de beroepservaring is relevant voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld;

§ 2.

In toepassing van § 1 gebeurt de toekenning van de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit op basis van een vergelijking van de diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden in dit verband enkel aanvaard:

1. attesten of andere documenten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, én die weergeven wat die functie concreet inhield;

2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
5. voor ervaring als zelfstandige: attesten die bevestigen dat het personeelslid een bepaalde activiteit als zelfstandige heeft uitgeoefend en hoelang, én die weergeven wat deze activiteit concreet inhield.

§ 3.

Tenzij in geval van aantoonbare overmacht (bv. faillissement vorige werkgever) dienen de bewijsstukken in dit verband dienen uiterlijk binnen de drie maanden na indiensttreding ingediend te worden om gevaloriseerd te kunnen worden vanaf de datum van indiensttreding. De graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit die op die manier verkregen wordt, wordt – in voorkomend geval - gevaloriseerd vanaf de indiensttreding en blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan. Bij latere indiening van de bewijsstukken is valorisatie mogelijk vanaf de maand volgend op de datum van indiening.

Artikel 107

§ 1.

In afwijking van artikel 100 en artikel 105 § 1, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige onder de volgende voorwaarde ook schaalanciënniteit toegekend voor maximum tien jaar:

- de beroepservaring is relevant voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld;

§ 2.

In toepassing van § 1 gebeurt de toekenning van de schaalanciënniteit op basis van een vergelijking van de diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden in dit verband enkel aanvaard:

1. attesten of andere documenten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;

5. voor ervaring als zelfstandige: attesten die bevestigen dat het personeelslid een bepaalde activiteit als zelfstandige heeft uitgeoefend en hoelang, én die weergeven wat deze activiteit concreet inhield.

§ 3.

Tenzij in geval van aantoonbare overmacht (bv. faillissement vorige werkgever) dienen de bewijsstukken in dit verband dienen uiterlijk binnen de drie maanden na indiensttreding ingediend te worden om gevaloriseerd te kunnen worden vanaf de datum van indiensttreding. De schaalanciënniteit die op die manier verkregen wordt, wordt – in voorkomend geval - gevaloriseerd vanaf de indiensttreding en blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan, behalve in geval van bevordering. Bij latere indiening van de bewijsstukken is valorisatie van de voorgaande diensten voor de berekening van de schaalanciënniteit en het effect op de verloning mogelijk vanaf de maand volgend op de datum van indiening.

§ 4.

Deze regeling geldt voor de personeelsleden die in dienst zijn vanaf 1 januari 2026.

Artikel 108

De contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die statutair worden benoemd in dezelfde of een gelijkaardige graad, behouden hun schaalanciënniteit en hun salarisschaal.

De contractuele personeelsleden tewerkgesteld op basis van seizoensgebonden-, of interim-overeenkomsten, behouden de verworven schaalanciënniteit bij het bestuur, op voorwaarde dat ze in dezelfde salarisschaal worden aangesteld.

Hoofdstuk 10 De functionele loopbaan

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 109

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

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

Afdeling 2 De functionele loopbaan per niveau

Artikel 110 **Niveau A**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

- voor de graad A1a-A2a-A3a:
  - van A1a naar A2a: na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet in een evaluatietraject zitten;
  - van A2a naar A3a: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad A4a-A4b:
  - van A4a naar A4b: na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad A5a-A5b:
  - van A5a naar A5b: na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad A6a-A7a-A7b:
  - van A6a naar A7a: na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a niet in een evaluatietraject zitten;
  - van A7a naar A7b: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad A9a-A9b:
  - van A9a naar A9b: na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad A10a-A10b:

- van A10a naar A10b: na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a niet in een evaluatietraject zitten;

Artikel 111 **Niveau B**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

- voor de graad B1-B2-B3:
  - van B1 naar B2: na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 niet in een evaluatietraject zitten;
  - van B2 naar B3: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad B4-B5:
  - van B4 naar B5: na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 niet in een evaluatietraject zitten.

Artikel 112 **Niveau C**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

- voor de graad C1-C2-C3:
  - van C1 naar C2: na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 niet in een evaluatietraject zitten;
  - van C2 naar C3: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 niet in een evaluatietraject zitten;
- voor de graad C4-C5:
  - van C4 naar C5: na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 niet in een evaluatietraject zitten.

Artikel 113 **Niveau D**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn:

- voor de graad D1-D2-D3:
  - van D1 naar D2: na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 niet in een evaluatietraject zitten;
  - van D2 naar D3: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 niet in een evaluatietraject zitten.
- voor de graad D4-D5:
  - van D4 naar D5: na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 niet in een evaluatietraject zitten.

De functionele loopbaan D4-D5 wordt enkel opengesteld voor personeelsleden met de technisch hogere graad D4 waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

<u>Artikel 114</u> **Niveau E**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:

- voor de graad E1-E2-E3:
    - van E1 naar E2: na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 niet in een evaluatietraject zitten;
    - van E2 naar E3: na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 niet in een evaluatietraject zitten.

Hoofdstuk 11 De bevordering

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 115

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie/het personeelsplan.

Artikel 116

§ 1.

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

§ 2.

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van de stad en het OCMW in aanmerking:

1. de statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
   - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze bevinden zich niet meer in de inloopperiode/proeftijd;
   - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3.

Wanneer een statutair personeelslid via een bevorderingsprocedure naar een contractuele functie gaat, behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Artikel 117

§ 1.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Indien de vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hier op een andere manier van op de hoogte gebracht.

Personeelsleden die wegens hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§ 2.

De volgende informatie wordt op de (interne) webpagina van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- of er een diploma is vereist;
- of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd;
- de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Artikel 118

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- via inschrijving via een elektronisch formulier;
- door een per post aangetekend verzonden sollicitatiebrief;
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Artikel 119

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier.
- datum van de poststempel;
- datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs;

Artikel 120

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten daarvan schriftelijk van op de hoogte gebracht met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling 2 De selectie

Artikel 121

§ 1.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving vastgesteld in artikel 13 tot en met artikel 34 van deze rechtspositieregeling zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

§ 2.

De geldigheidsduur van de bevorderingsreserves is vastgesteld op maximum twee jaar en kan maximum met twee jaar verlengd worden. De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de bevorderingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Afdeling 3 De bevorderingsvoorwaarden per niveau, per rang of per functieklasse

Artikel 122

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden;
2. zich niet in een evaluatietraject bevinden;
3. indien nodig, voldoen aan vastgestelde diplomavereisten zoals beschikken over het vereiste diploma en/of eventuele bijkomende specifieke diplomavereisten voor de betrekking als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist;
4. indien nodig, voldoen aan vastgestelde aanvullende bevorderingsvoorwaarden zoals:
    a. een bepaalde vorming, training of opleiding gevolgd hebben,
    b. een aantal jaren beroepservaring hebben al dan niet in een bepaalde functie,
    c. in het bezit zijn van specifieke diploma's of rijbewijzen, attesten of brevetten,
    d. beschikken over bepaalde relevante competenties of expertise;
5. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 123

De bevorderingsvoorwaarden voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur) worden vastgesteld als volgt:

a) titularis zijn van een graad van minstens niveau A of minstens functieklasse 18;
b) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
c) slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden voor het niveau A worden vastgesteld als volgt:

- voor een graad van rang Az, schalen A10a-A10b:
    a) titularis zijn van een graad van niveau A of van rang Bx of minstens functieklasse 17;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Ayb, schalen A9a-A9b:
    a) titularis zijn van een graad van niveau A of van rang Bx of minstens functieklasse 17;

b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
d) slagen voor de selectieprocedure.

- voor een graad van rang Avb, schalen A6a-A6b:
  a) titularis zijn van een graad van niveau A of van rang Bx of minstens functieklasse 17;
  b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
  c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
  d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b of functieklasse 18, 19 of 20:
  a) titularis zijn van een graad van niveau A of van rang Bx of minstens functieklasse 17;
  b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
  c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
  d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
  a) titularis zijn van een graad van niveau A of van rang Bx of minstens functieklasse 17;
  b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
  c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
  d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:
  a) titularis zijn van een graad van niveau B of van rang Cx of minstens functieklasse 14;
  b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
  c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
  d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B worden vastgesteld als volgt:

- voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 of functieklasse 17:
  a) titularis zijn van een graad van niveau B of van rang Cx of minstens functieklasse 14;
  b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
  c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
  d) slagen voor de selectieprocedure.

- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of functieklasse 14, 15 of 16:
    a) titularis zijn van een graad van niveau C of van rang Dx of minstens functieklasse 11;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C worden vastgesteld als volgt:

- voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5
    a) titularis zijn van een graad van niveau C of van rang Dx of minstens functieklasse 11;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde diplomavereiste(n) en/of voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderings-voorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of functieklasse 11, 12 of 13
    a) titularis zijn van een graad van niveau D of minstens functieklasse 5;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderingsvoorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

De bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D worden vastgesteld als volgt:

- voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):
    a) titularis zijn van een graad van minstens niveau E of minstens functieklasse 4;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderingsvoorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 of functieklasse 5, 6, 7, 8, 9 of 10:
    a) titularis zijn van een graad van niveau E of minstens functieklasse 4;
    b) in voorkomend geval, voldoen aan eventuele vastgestelde aanvullende bevorderingsvoorwaarden;
    c) zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden noch in een evaluatietraject;
    d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling 4 De inloopperiode/proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 127

De inloopperiode na bevordering beoogt de inwerking van het contractueel personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutair personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en maakt in dit verband concrete afspraken met het personeelslid, die binnen een termijn van tien werkdagen geconcretiseerd worden in een gesprek met het personeelslid en schriftelijk worden vastgelegd.

Artikel 128

Elk personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een inloopperiode/proeftijd.

Artikel 129

De duur van de inloopperiode/proeftijd is vastgesteld op drie maanden.

Artikel 130

Als de inloopperiode/proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inloopperiode/proeftijd.

Artikel 131

Artikel 51, Artikel 52, Artikel 54 en Artikel 55, eerste en tweede lid, van hoofdstuk 7 over de evaluatie van de inloopperiode/proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de inloopperiode/proeftijd na bevordering.

Artikel 79, Artikel 81 tweede t.e.m. vierde lid, Artikel 82, Artikel 83 eerste en tweede lid, van hoofdstuk 8, afdeling 8, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de inloopperiode/proeftijd van

de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de inloopperiode/proeftijd na bevordering in die functies.

Afdeling 5 De bevordering

Artikel 132

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Artikel 133

De aanstellende overheid stelt de datum van bevordering vast.

Artikel 134

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Hoofdstuk 12 De vervulling van een vacature door personeelsmobiliteit

Afdeling 1 Interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 135

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

In bijlage 6 is de concordantietabel opgenomen voor wat betreft de indeling van de categorieën in IFIC in vergelijking met de salarisschalen Kelchtermans.

Artikel 136

§ 1.

Voor de deelname aan een procedure van personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de stad en het OCMW in aanmerking:

1. de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze bevinden zich niet meer in de inloopperiode/proeftijd;
    b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 2.

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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 hier schriftelijk van op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden van de weigering.

§ 3.

Wanneer een statutair personeelslid via een procedure van interne personeelsmobiliteit naar een contractuele functie gaat, behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Artikel 137

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 138

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de inloopperiode/proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Onderafdeling 2	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 139

De kandidaten moeten/mogen ten minste:

1. zich niet in de inloopperiode/proeftijd bevinden;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
4. zo nodig, voldoen aan eventuele bijkomende aanvullende voorwaarden, zoals
    a. een bepaalde vorming, training of opleiding gevolgd hebben,
    b. een aantal jaren beroepservaring hebben al dan niet in een bepaalde functie,
    c. in het bezit zijn van specifieke diploma's of rijbewijzen, attesten of brevetten,
    d. beschikken over bepaalde relevante competenties of expertise;

Artikel 140

§ 1.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;

- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Indien de vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hier op een andere manier van op de hoogte gebracht.

Personeelsleden die wegens hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§ 2.

De volgende informatie wordt op de (interne) webpagina van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- of er een diploma is vereist;
- de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

§ 3.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- via inschrijving via een elektronisch formulier:
- door een per post aangetekend verzonden sollicitatiebrief;
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Artikel 141

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de poststempel;
- datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs;
- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier.

Artikel 142

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving vastgesteld in artikel 13 tot en met artikel 35 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een procedure inzake interne personeelsmobiliteit.

Artikel 143

Het heraangestelde personeelslid ontvangt na de heraanstelling in een andere functie, het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 100.

Afdeling 2 Externe personeelsmobiliteit

Artikel 144

Voor dit hoofdstuk wordt onder 'andere overheden' verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de diensten van de Vlaamse overheid en de federale overheidsdiensten. Het betreffen aldus volgende overheden:

1. de gemeenten;
2. de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer;
3. de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
4. de AGB's;
5. de provincies;
6. de APB's;
7. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut;
8. de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
9. de federale overheidsdiensten.

Artikel 145

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 146

§ 1.

De externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en de andere overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door het deelnemen van personeelsleden van de andere overheden aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het bestuur;
2. door het deelnemen van personeelsleden van de andere overheden aan een bevorderingsprocedure bij het bestuur.

§ 2.

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en de andere overheden komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. een statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
2. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in artikel 116 en artikel 139 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 147

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan. Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan één of meer soorten overheden, als vermeld in artikel 144.

Artikel 148

De regels over de bekendmakingskanalen, het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 149

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 146;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 6;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 139 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit of aan de voorwaarden vermeld in artikel 122 tot en met artikel 126 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure.
5. slagen in de voorziene selectieprocedure vermeld in artikel 140 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit en vermeld in artikel 121 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Artikel 150

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld, tenzij het een kandidaat met een statutair dienstverband betreft. Wanneer een statutair personeelslid van een andere overheid via een procedure van externe personeelsmobiliteit naar een contractuele functie gaat, behoudt hij ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 151

Inzake het salaris en de anciënniteiten gelden bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit de bepalingen van artikel 143.

Inzake salaris gelden bij een deelname aan een procedure voor bevordering de bepalingen van artikel 206 en artikel 207.

Artikel 152

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal jaren dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

Afdeling 3 Regiomobiliteit

Artikel 153

§ 1.

In deze afdeling wordt verstaan onder bestuur:

1. een gemeente;
2. een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. het autonome gemeentebedrijf als de gemeente die het opricht of erin deelneemt, ook deelneemt aan de regiomobiliteit, vermeld in paragraaf 2;
4. een intergemeentelijk samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, hoofdstuk 3, van het decreet van 22 december 2017 als alle gemeenten die lid zijn van dat intergemeentelijk samenwerkingsverband, ook deelnemen aan de regiomobiliteit, vermeld in § 2;
5. een welzijnsvereniging als alle openbare centra voor maatschappelijk welzijn die lid zijn van die welzijnsvereniging, ook deelnemen aan de regiomobiliteit, vermeld § 2.

§ 2.

Het bestuur kan met besturen die deel uitmaken van dezelfde referentieregio die gebruik willen maken van de regiomobiliteit die betrekking heeft op de personeelsmobiliteit tussen de besturen een beheersovereenkomst afsluiten waarin de voorwaarden waaronder dit mogelijk is worden bepaald. Dit gebeurt met behoud van de toepassing van § 3 tot en met § 5. Ook de nadere procedure en de nadere modaliteiten voor de toepassing van de regiomobiliteit worden in de beheersovereenkomst vastgelegd.

§ 3.

De regiomobiliteit kan op een van de volgende wijzen verwezenlijkt worden:

1. door deelname van personeelsleden van een van de besturen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij een ander bestuur uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2;
2. door deelname van personeelsleden van een van de besturen aan de bevorderingsprocedure bij een ander bestuur uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2;
3. door aanwending van een bestaande wervings- of bevorderingsreserve van een van de besturen uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2.

De regiomobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

§ 4.

Bij de toepassing van de regiomobiliteit maakt het aanstellende bestuur de vacature bekend aan alle personeelsleden uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2.

§ 5.

De volgende personeelsleden kunnen zich, ongeacht hun administratieve toestand, kandidaat stellen om deel te nemen aan een procedure van regiomobiliteit:

1. de statutaire personeelsleden van de besturen uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2;
2. de contractuele personeelsleden van de besturen uit de gebiedsafbakening, vermeld in § 2, die aan de voorwaarden voldoen en die bij het eigen bestuur zijn aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en nadat ze een selectieprocedure hebben doorlopen die gelijkwaardig is aan de procedure die van toepassing is op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 154

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van regiomobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 146;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 6;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 139 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit of aan de voorwaarden vermeld in artikel 122 tot en met artikel 126 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure.
5. slagen in de voorziene selectieprocedure vermeld in artikel 140 bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit en vermeld in artikel 121 bij een deelname aan een bevorderingsprocedure

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Artikel 155

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 156

Inzake het salaris en de anciënniteiten gelden bij een deelname aan een procedure voor interne mobiliteit de bepalingen van artikel 143.

Inzake salaris gelden bij een deelname aan een procedure voor bevordering de bepalingen van artikel 206 en artikel 207.

Artikel 157

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal jaren dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

Deel 3 De waarneming van een hogere functie en het opdrachthouderschap

Hoofdstuk 1 De waarneming van een hogere functie

Afdeling 1 De waarneming van een hogere functie van het personeel

Artikel 158

De bepalingen van deze afdeling gelden niet voor de waarneming van de functies van algemeen directeur, financieel directeur, adjunct algemeen directeur en adjunct financieel directeur.

Artikel 159

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderings-voorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

Artikel 160

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.

Artikel 161

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle rechten en plichten die verbonden zijn met die functie.

Artikel 162

[Zonder voorwerp]

Artikel 163

§ 1.

Een functie kan zowel door een statutair personeelslid worden waargenomen, als door een contractueel personeelslid.

§ 2.

Als een statutair personeelslid een hogere functie waarneemt, krijgt hij de toelage, volgens de bepalingen vermeld in artikel 249 tot en met artikel 251 van deze rechtspositieregeling.

§ 3.

Als een contractueel personeelslid een hogere functie waarneemt, gelden bovenop de bepalingen van artikel 159, volgende bepalingen:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Afdeling 2 De waarneming van een hogere functie van een decretale graad

Artikel 164

Voor de waarneming in de functies van decretale graden zijn de bepalingen van deze afdeling van toepassing.

Artikel 165

Als de titularis van een functie van een decretale graad tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid dat aan de voorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Wanneer er echter binnen het bestaande personeelsbestand geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet om de functie van decretale graden waar te nemen, kan worden afgeweken van bovenstaande verplichting.

De gemeenteraad stelt de waarnemer van de functie van een decretale graad aan. In spoedeisende gevallen kan de aanstelling gebeuren door het college van burgemeester en schepenen, mits bekrachtiging op de eerstvolgende gemeenteraad.

Artikel 166

De waarneming van de functie van een decretale graad 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.

Artikel 167

De waarnemer van de functie van een decretale graad beschikt over alle rechten en plichten die verbonden zijn met die functie.

Artikel 168

Een functie van een decretale graad kan enkel door een statutair personeelslid worden waargenomen. Hij ontvangt hiervoor een waarnemingstoelage, volgens de bepalingen opgenomen in artikel 249 tot en met artikel 251 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 2 Het opdrachthouderschap

Artikel 169

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op personeelsleden die de inloopperiode/proeftijd beëindigd hebben.

Artikel 170

§ 1.

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist gemotiveerd op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

§ 2.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden onder meer verstaan: personeelsleden die nuttige kennis, ervaring en/of (projectmatige) expertise hebben voor de opdracht.

Artikel 171

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage, die wordt vastgesteld conform de bepalingen van artikel 252.

Deel 4 De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk 1 De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid

Artikel 172

§ 1.

De ambtshalve herplaatsing gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad.

§ 2.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 173, §2 kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Het personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 173

§ 1.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang of dezelfde functieklasse wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Indien een herplaatsing in het eigen bestuur niet mogelijk is, wordt gekeken of het personeelslid ter beschikking kan gesteld worden aan een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur. Deze terbeschikkingstelling kan enkel op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

§ 2.

Als een bevoegde medische instantie een vast aangesteld statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het statutaire

personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of een lagere graad.

Artikel 174

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen. De herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen. De herplaatsing na ongunstige evaluatie kan enkel worden beslist op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.
2. de dienstanciënniteit;
3. de leeftijd;
4. eventuele sociale omstandigheden.

Artikel 175

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of de terbeschikkingstelling vermeld in artikel 173, §1, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 100.

Het personeelslid dat ambtshalve herplaatst wordt om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 173, §2, krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat herplaatst wordt naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat het in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

Artikel 176

Het statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de ~~inloopperiode~~ proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Artikel 177

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende, vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Artikel 178

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van artikel 172 door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 179

Het statutaire personeelslid dat, met toepassing van artikel 176, na een bevordering herplaatst wordt, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de ~~inloopperiode~~ proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Artikel 180

Het vast aangesteld statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 177, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk 2 De herplaatsing van het contractueel personeelslid

Artikel 181

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in hoofdstuk 1, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Deel 5 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 182

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van een tuchtstraf;

Artikel 183

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
4. het statutaire personeelslid verlaat zonder geldige reden de werkpost of hervat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet na meer dan tien dagen.

De termijn, vermeld in punt 1., geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 184

In de gevallen vermeld in artikel 183 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 183, punt 1., na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 183, punt 1., niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden.

Artikel 185

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 186

~~Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.~~

~~Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in dit artikel, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.~~

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 187

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangesteld statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Het statutaire personeelslid dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt en voldoet aan de voorwaarden om op eigen verzoek een rustpensioen te verkrijgen, wordt ambtshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de datum waarop hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt hetzij

door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsinvalide betreft.

Artikel 188

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid waarbij de opzeggingstermijn maximaal drie maanden mag bedragen.

Artikel 189

§ 1.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangesteld statutaire personeelslid en het ontslag van het statutair personeelslid op proef wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen (en latere wijzigingen).

§ 2.

~~De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden en gaat in op de dag waarop het ontslag werd betekend.~~

De opzeggingstermijn voor een vast aangesteld statutair personeelslid dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid op basis van een ongunstig evaluatieresultaat voor de evaluatie tijdens de loopbaan bedraagt drie maanden.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de dag waarop het ontslag werd betekend aan het personeelslid.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

§ 3.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1. een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden;
2. een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Deel 5bis Overdracht en terbeschikkingstelling van het personeel

Hoofdstuk 1 De overdacht van personeel

Artikel 190

§ 1.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de stad, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§ 2.

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

§ 3.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4.

Bij overdracht op initiatief van het bestuur behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar dienstverband, graad, anciënniteit, prestatieregeling, salarisschaal, zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven en alle rechten en verplichtingen, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

§ 5.

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§ 6.

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Artikel 191

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de decretale graden en de maatschappelijk werker van het OCMW kunnen de overheden, vermeld in artikel 190 §1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, onder de volgende voorwaarden:

1. de overdragende overheid is een deelgenoot van de overnemende rechtspersoon, met uitzondering van de woonmaatschappij, waarvan de overdragende overheid geen aandeelhouder hoeft te zijn;
2. het bevoegde orgaan van de rechtspersoon waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed;
3. de personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking;
4. de overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;
5. de personeelsleden behouden hun rechtspositieregeling voor de termijn opgenomen in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst en dat voor minstens één jaar.

Hoofdstuk 2 De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 192

§ 1.

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een stedelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§ 2.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§ 3.

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

§ 4.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 5.

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§ 6.

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Deel 6 Het salaris

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 193

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 194

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct algemeen directeur en de adjunct financieel directeur.

Artikel 195

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 110 tot en met 114 van deze rechtspositieregeling verbonden, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Artikel 196

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Artikel 197

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Artikel 198

De periodes van disponibiliteit en dienstactiviteit worden, onverminderd de bepalingen van artikel 290 en 291, meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

In afwijking van het bepaalde van het eerste lid worden de periodes van voltijds onbetaald verlof als recht, voltijds onbetaald verlof als gunst niet meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

In dit artikel wordt verstaan onder hetzelfde bestuur: de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat die gemeente bedient.

Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1 Diensten bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige

Artikel 199

§ 1.

Beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor alle betrekkingen als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§ 2.

Prestaties geleverd bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige worden voor het vaststellen van de geldelijke anciënniteit in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden in dit verband enkel aanvaard:

1. attesten of andere documenten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, én die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
5. voor ervaring als zelfstandige: attesten die bevestigen dat het personeelslid een bepaalde activiteit als zelfstandige heeft uitgeoefend en hoelang, én die weergeven wat deze activiteit concreet inhield.

§ 3.

Tenzij in geval van aantoonbare overmacht (bv. faillissement vorige werkgever) dienen de bewijsstukken in dit verband dienen uiterlijk binnen de drie maanden na indiensttreding ingediend te worden om gevaloriseerd te kunnen worden vanaf de datum van indiensttreding. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, wordt – in voorkomend geval - gevaloriseerd vanaf de indiensttreding. Bij latere indiening van de bewijsstukken is valorisatie van

de voorgaande diensten voor de berekening van de geldelijke anciënniteit en het effect op de verloning mogelijk vanaf de maand volgend op de datum van indiening.

§ 4.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

§ 5.

Deze regeling geldt voor de personeelsleden die in dienst zijn vanaf 1 januari 2026.

Afdeling 2 De valorisatie van de diensten

Artikel 200

De diensten die in overeenstemming met artikel 199 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 201

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 202

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 203

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen

Artikel 204

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen bij het bestuur, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 205

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

Artikel 206

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 207

Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 208

§ 1.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende:

- minimum: € 47.848,79
- maximum: € 70.661,54

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

§ 2.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende:

- minimum: € 45.074,95
- maximum: € 66.564,72

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

§ 3.

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

§ 4.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, , behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van deze paragraaf geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

§ 5.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen/financieel directeur is gelijk aan 97,5% van de salarisschaal van de algemeen/financieel directeur.

De uitgewerkte salarisschalen van de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur bevinden zich in bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris

Artikel 209

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 210

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 211

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 212 Regeling tot en met 31 december 2025

§ 1.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

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

2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

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

§ 2.

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

<u>Artikel 213</u> **Regeling vanaf 1 januari 2026**

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

M = VW/PW x n% x NM

waarbij:

- M = het te betalen maandloon (100%)
- VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is
- PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid
- n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht
- NM = het normaal maandsalaris (100%)

<u>Artikel 214</u>

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 212 of 213.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Deel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 215

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zondagen: de prestaties geleverd op zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
10. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

Artikel 216

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

Artikel 217

Attesten die recht geven op een toelage dienen door het personeelslid binnen de drie maanden na de gebeurtenis ingediend te worden bij de personeelsdienst. De betreffende toelage wordt dan met terugwerkende kracht toegekend vanaf de gebeurtenis.

Attesten die later ingediend worden, geven recht op een toelage vanaf het moment van indiening van het attest.

Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen

Afdeling 1 De haard- en standplaatstoelage

Artikel 218

§ 1.

Het personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. haardtoelage

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft of het alleenstaande personeelslid van wie één of meerdere kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§ 3. standplaatstoelage

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§ 4.

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in onderling akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5.

Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van de maand wijzigt, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.

§ 6.

Het attest ter staving van het recht op een haardtoelage dient binnen de drie maanden na de gebeurtenis ingediend te worden bij de personeelsdienst. De haardtoelage wordt dan met terugwerkende kracht toegekend vanaf de gebeurtenis.

Attesten die later ingediend worden, geven recht op een haardtoelage vanaf het moment van indiening van het attest.

Artikel 219

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder 'bezoldiging' wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, desgevallend verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Artikel 220

De bedragen en grensbedragen opgenomen in artikel 218, §2 en §3 en in artikel 219 zijn niet-geïndexeerd en worden gekoppeld aan de spilindex 138,01. Bij wijzigingen van de bedragen zoals opgenomen in de toepasselijke regelgeving, wijzigen deze bedragen ook.

Afdeling 2 Het vakantiegeld

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 221

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- maandsalaris: het maandsalaris vermeld in artikel 31, tweede lid van het BVR, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

Artikel 222

De statutaire personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het BVR. In dit verband zijn de bepalingen van onderafdeling 2 van toepassing.

De contractuele personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. In dit verband zijn de bepalingen van onderafdeling 3 van toepassing.

Onderafdeling 2	Statutaire personeelsleden

Artikel 223

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 224

§ 1.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte afwezig was;
2. in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid verkeerde, evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
3. In disponibiliteit wegens ambtsopheffing verkeerde;
4. afwezig was wegens één van de volgende afwezigheden:
    a. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 323 van deze rechtspositieregeling;
    b. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §1 van deze rechtspositieregeling;

c. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §2 van deze rechtspositieregeling;
d. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 378 van deze rechtspositieregeling;
e. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
f. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
g. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
h. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
i. een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
j. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
k. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens zorgverlof;

De volgende periodes komen niet in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld:

1. een periode van tijdelijke afwezigheid die hun functie niet kunnen uitoefenen omwille van overmacht zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 15° van het BVR;
2. een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt;
3. het onbetaald verlof als recht;
4. het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
5. facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege.

§ 2.

Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking op voorwaarde dat het personeelslid:

- minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van onderstaande data:

- de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd;
- de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 225

In afwijking van artikel 224, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld, tenzij het verlof betaald wordt o.b.v. de wet.

Artikel 226

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 224, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- 1/12 van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- 1/30 van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

Artikel 227

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 224.

Artikel 228

§ 1.

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

§ 2.

In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld zo mogelijk uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van uitdiensttreding, de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het maandsalaris dat het personeelslid op het moment van uitdiensttreding, pensionering of overlijden geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Onderafdeling 3	Contractuele personeelsleden

Artikel 229

Het vakantiegeld van het personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92% (85% + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Artikel 230

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Artikel 231

§ 1.

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

§ 2.

De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Afdeling 3 De eindejaarstoelage

Artikel 232

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 233

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 234

Het bedrag van de eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 235

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 232 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

~~De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof[10] was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.~~

De periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel
- het verlof voor opdracht tenzij dit betaald wordt op basis van de wet
- het facultatief politiek verlof;
- het politiek verlof van ambtswege dat van rechtswege gelijkgesteld is met dienstactiviteit

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen wel in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

---

[10] als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

- een periode van moederschapsrust;
- een periode van profylactisch verlof;
- een periode van vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- een periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in vorig punt;
- een periode van georganiseerde werkonderbreking;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende reden en wegens zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het BVR RPR 2023.

Artikel 236

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar zo mogelijk in één keer uitbetaald.

Artikel 237

§ 1.

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

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

§ 2.

De concrete modaliteiten over de maatschappelijk verantwoorde voordelen worden uitgewerkt in bijlagen aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties

Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 238

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur;
- de personeelsleden van niveau A;
- het kabinetspersoneel.

Artikel 239

De regeling in verband met de onregelmatige prestaties waarvan sprake in deze afdeling, heeft zowel betrekking op de occasionele prestaties, als op de prestaties geleverd op basis van het uurrooster en is van toepassing voor de personeelsleden voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie, tenzij anders bepaald.

Artikel 240

§ 1.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
- per gepresteerd uur tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust.

In afwijking van het eerste lid krijgt het personeelslid, dat deel uitmaakt van één van de 'personeelsgroepen', opgenomen in het overzicht in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- per gepresteerd uur tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

§ 2.

Het personeelslid dat buiten zijn uurrooster occasioneel op zaterdag prestaties dient te leveren, heeft naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, recht op :

- per gepresteerd uur tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust;

Het personeelslid voor wie zaterdagprestaties deel uitmaken van zijn uurrooster, heeft geen recht op deze inhaalrust.

In afwijking van het eerste lid krijgt het personeelslid, dat deel uitmaakt van één van de 'personeelsgroepen', opgenomen in het overzicht in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling en dat buiten zijn uurrooster occasioneel op zaterdag prestaties dient te leveren naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving:

- per gepresteerd uur tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

Het personeelslid voor wie zaterdagprestaties deel uitmaken van zijn uurrooster, heeft geen recht op deze toelage.

§ 3.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Afdeling 2 De overuren

Artikel 241

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur;
- de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidsduurbepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
- het kabinetspersoneel.

Artikel 242

§ 1.

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

De regeling waarvan sprake in deze afdeling, heeft dus betrekking op occasionele prestaties.

§ 2.

Overuren zijn cumuleerbaar met de toeslag voor de nacht-, zaterdag-, zondag- of feestdagprestaties.

Artikel 243

Aan het personeelslid dat overuren presteert, wordt compenserende inhaalrust toegekend binnen een periode van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en dient binnen de vier maanden genomen te worden.

Personeelsleden die hun overuren weigeren in te halen binnen een periode van vier maanden, zullen de compenserende rust verloren zien gaan na het verstrijken van de vier maanden.

Artikel 244

Voor de vaststelling van de vier maanden uit artikel 243, wordt het kalenderjaar opgedeeld in drie referentieperiodes van vier maanden. De overuren die gepresteerd worden in de volgende referentieperiodes moeten binnen deze referentieperiode ingehaald worden:

- januari – april
- mei – augustus
- september - december

In afwijking van het eerste lid kunnen de overuren die gepresteerd worden in de laatste twee maanden van de referentieperiode overgedragen worden naar de volgende referentieperiode.

In afwijking van het eerste en tweede lid kunnen de overuren die door aantoonbare overmacht niet zijn ingehaald binnen de voormelde referentieperiode, eenmalig overgedragen worden naar de volgende referentieperiode.

Artikel 245

§ 1.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties en dit door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, wordt aan het personeelslid uitgezonderd niveau A, het uursalaris uitbetaald vermeerderd met toeslag (overloon) van 25% per gepresteerd uur overuren op weekdagen tussen 06 en 22 uur.

§ 2.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Artikel 246

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties en dit door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid wordt aan het personeelslid van niveau A voor elk overuur een uursalaris uitbetaald.

Afdeling 3 Verstoringstoelage

Artikel 247

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur;
- de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidsduurbepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
- het kabinetspersoneel.

Artikel 248

§ 1.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

§ 2.

Als berekeningsbasis voor de toelage geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§ 3.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk 4 De andere toelagen

Afdeling 1 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 249

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig de bepalingen van deel 3 van deze rechtspositieregeling, heeft recht op een toelage.

Artikel 250

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag inbegrepen.

Artikel 251

Het personeelslid geniet de toelage voor de duur van de waarneming.

Afdeling 2 De toelage voor het opdrachthouderschap

Artikel 252

§ 1.

Het personeelslid dat belast is met een opdrachthouderschap overeenkomstig de bepalingen van artikel 169 tot en met 171, heeft een recht op een toelage voor de duur van het opdrachthouderschap.

§ 2.

De toelage bedraagt minimaal 5% en maximaal 15% van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. Het hoofd van het personeel bepaalt het percentage op objectieve wijze en afhankelijk van de zwaarwichtigheid van de concrete opdracht.

§ 3.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 3 De gevarentoelage

Artikel 253

Personeelsleden genieten een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk voor werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het uitvoerend orgaan somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan de criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 254

§ 1.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 253, tweede lid, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

aantal uren gevaarlijk,ongezond of hinderlijk werk per maand	**bedrag van de gevarentoelage**
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

§ 2.

De toelage mag slechts worden genoten voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

§ 3.

Aan het personeelslid dat gelijktijdig twee of meer werkzaamheden uitoefent die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt de duur ervan maar éénmaal in aanmerking genomen.

Artikel 255

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Deze vergoeding wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01 en wordt maandelijks uitbetaald à rato van 1/12 van de toegekende toelage.

Het uitvoerend orgaan stelt vast welke personeelsleden permanent in bijzondere werkomstandigheden van fysieke werkdruk moeten presteren en permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk moeten uitoefenen.

Afdeling 4 De permanentietoelage

Artikel 256

Personeelsleden die door de algemeen directeur worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, genieten een permanentietoelage.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct financieel directeur en het kabinetspersoneel komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 257

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

Afdeling 5 De kabinetstoelage

Artikel 258

§ 1.

Aan het kabinetspersoneel kan een kabinetstoelage toegekend worden, die maandelijks wordt uitbetaald bij het salaris.

§ 2.

De hoogte van deze toelage wordt vastgesteld door de gemeenteraad rekening houdend met de aard van de functie en de graad van de betrekking.

Bij deeltijdse prestaties wordt deze vergoeding proportioneel toegekend.

§ 3.

Het salaris van het kabinetspersoneel, verhoogd met de toelage, mag nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de algemeen directeur.

Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 259

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

Een dienstreis impliceert dat het personeelslid zich moet verplaatsen naar een andere plaats dan de normale plaats van tewerkstelling. Een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats van het personeelslid naar de vaste plaats van tewerkstelling daarentegen is geen dienstreis, maar wordt beschouwd als woon-werkverkeer.

Artikel 260

Volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met dienstreizen:

- voor een medisch onderzoek bij het geneeskundig controleorgaan of voor een raadpleging van de arbeidsarts;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten.

Artikel 261

De algemeen directeur geeft toestemming voor het maken van dienstreizen.

Artikel 262

In principe moet elke dienstreis voor rekening van het bestuur geschieden met het vervoermiddel dat voor de financiën van het lokaal bestuur het minst duur is. Van dit principe mag slechts worden afgeweken wanneer het belang van de dienst dit eist.

Artikel 263

De reiskosten van dienstreizen worden, in voorkomend geval samen met de bewijsstukken, ingediend via het tijdregistratiesysteem conform de voorziene, praktische modaliteiten ter zake binnen een termijn van maximaal vier maanden na de dienstreis. De reiskosten worden – na goedkeuring en validatie - bij de loonverwerking van de eerstvolgende maand uitbetaald.

Afdeling 2 De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 264

§ 1.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een kilometervergoeding.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§ 2.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten op voorlegging van het originele parkeerticket of in uitzonderlijk geval, een naar waarheid betuigende verklaring.

§ 3.

Tot en met 30 juni 2026 wordt dit bedrag vastgesteld op basis van de principes uit het BVR RPR 2007 (met jaarlijkse indexering op 1 juli).

Vanaf 1 juli 2026 wordt het bedrag vastgesteld op basis van de principes voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 (met kwartaalindexering).

§ 4.

Tot en met 30 juni 2026 wordt bij carpooling de vergoeding voor de bestuurder vastgesteld op basis van de principes uit het BVR RPR 2007 (met jaarlijkse indexering op 1 juli).

Vanaf 1 juli 2026 wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van vergoeding voor dienstreis met eigen motorvoertuig conform de principes voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 (met kwartaalindexering).

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 265

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt een bedrag dat gelijk is aan het maximaal bedrag dat op grond van de toepasselijke wetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 266

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de werkelijke kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Van welk vervoermiddel ook wordt gebruik gemaakt, alleen de werkelijke kosten komen in aanmerking voor terugbetaling, en dit op basis van de officiële of algemeen bekende tarieven, of, volgens het geval, op voorlegging van een waarheidsgetrouw betuigende verklaring.

De personeelsleden die verplicht zijn zich herhaaldelijk met een gemeenschappelijk vervoermiddel te verplaatsen kunnen in het bezit gesteld worden van een beperkt abonnement tweede klasse wanneer hun werkzaamheid gewoonlijk buiten hun administratieve standplaats ligt.

Artikel 267

Het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een dienstfiets of een dienstvoertuig dat aan het bestuur toebehoort, heeft geen recht op een vergoeding. Alle kosten van gebruik en onderhoud van de dienstvoertuigen vallen immers ten laste vallen van het bestuur.

Voor elk motorvoertuig van het bestuur wordt een rittenblad bijgehouden.

Afdeling 3 De hotelvergoeding

Artikel 268

§ 1.

De algemeen directeur wordt gemachtigd om een hotelvergoeding toe te kennen aan het personeelslid dat een meerdaagse dienstreis met overnachting maakt en daarvoor zelf de uitgaven doet.

§ 2.

De hotelvergoeding omvat de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

§ 3.

Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk 6 De sociale voordelen

Afdeling 1 De maaltijdcheques

Artikel 269

§ 1.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques, die worden toegekend voor de uren waarop de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Onder 'effectieve arbeidsprestaties wordt' verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

§ 2.

Overuren, die nadien binnen de vier maanden worden gerecupereerd via inhaalverlof van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties ten belope van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsuren per kwartaal.

Artikel 270

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekeningen waarvan sprake in het vorige lid, geldt het volgende:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 271

§ 1.

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening van het personeelslid gecrediteerd.

§ 2.

Indien in een bepaalde maand het aantal cheques afwijkt van het aantal effectieve prestaties, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal effectieve prestaties van het personeelslid tijdens het kwartaal.

Artikel 272

§ 1.

De totale waarde van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 8 euro.

§ 2.

De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op een bedrag van 6,91 euro.

§ 3.

De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Artikel 273

§ 1.

De maaltijdcheque wordt op naam van het personeelslid afgeleverd.

§ 2.

De maaltijdcheque is geldig voor 12 maanden te rekenen vanaf het moment dat hij op de maaltijdchequerekening wordt geplaatst.

Artikel 274

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer, worden vermeld op de loonafrekening.
- Vóór het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.
- Het gebruik van de maaltijdcheques in een elektronische vorm mag geen kosten voor de werknemer teweegbrengen, behalve in geval van diefstal of verlies waarbij de kost van de individuele drager de nominale waarde van één maaltijdcheque niet mag overschrijden.
- De maaltijdcheques in elektronische vorm worden ter beschikking gesteld door een erkende uitgever.

Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering

Artikel 275

§ 1.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minimum één jaar.

§ 2.

Het bestuur neemt de premie van de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in §1. volledig ten laste, ongeacht de administratieve stand waarin deze personeelsleden zich bevinden.

Artikel 276

§ 1.

De gepensioneerde personeelsleden en/of de gezinsleden van de personeelsleden bedoeld in artikel 275 kunnen eveneens op vrijwillige basis toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering.

§ 2.

Het bestuur neemt de premie van de gepensioneerde personeelsleden en de gezinsleden van de personeelsleden niet ten laste.

Artikel 277

De toetreding tot de collectieve hospitalisatieverzekering gebeurt voor iedereen op vrijwillige basis volgens de modaliteiten die van toepassing zijn.

Artikel 278

Het personeelslid ontvangt de nodige informatie in verband met de modaliteiten en toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3 De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Onderafdeling 1 Openbaar vervoer

Artikel 279

§ 1.

Voor de vergoeding van de kosten woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (trein/bus/tram/metro), kan het personeelslid aanspraak maken op de volledige terugbetaling van:

1. De abonnementskosten;
2. Een rittenkaart (het gaat hierbij om een vervoersbewijs waarmee meerdere ritten over een enkel traject mogelijk zijn, bv. een 10 rittenkaart van de NMBS, De Lijn, enz.,… (niet-limitatieve opsomming)).
3. Een ticket voor een eenmalige rit.

De terugbetaling van een rittenkaart (optie 2.) of van een ticket voor een eenmalige rit (optie 3.) kan voor maximum van twee ritten per dag (heen- en terugreis) per personeelslid. Voor onderbroken diensten geldt een uitzondering.

§ 2.

Het personeelslid zal bij de keuze tussen één van de opties zoals hierboven opgesomd (in §1) steeds nagaan welke optie voor zijn/haar specifieke situatie de meest voordelige is voor het bestuur. Ze houden bij hun keuze o.a. rekening met de volgende principes:

- Personeelsleden die op regelmatige basis gebruik maken van het openbaar vervoer gaan na of een abonnementsformule voordeliger is dan een rittenkaart (of een ticket voor een eenmalige rit);
- Personeelsleden die niet op regelmatige basis gebruik maken van het openbaar vervoer gaan na of een rittenkaart in hun specifiek geval voordeliger is/kan zijn dan een ticket

voor een eenmalige rit. Ze houden daarbij uiteraard rekening met de geldigheidsduur van een rittenkaart;
- Een ticket voor een eenmalige rit is daardoor de “restcategorie” voor personeelsleden die slechts uitzonderlijk het openbaar vervoer gebruiken (bv. minder dan 10 keer gedurende de geldigheidsduur van de rittenkaart)

§ 3.

Als algemeen uitgangspunt geldt dat het personeelslid bij elk vervoersmiddel kiest voor de goedkoopste optie. Bij de trein gaat het in ieder geval om een abonnement/rittenkaart/ticket voor eenmalige voor 2e klasse. Als het personeelslid in 1e klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor. Als het personeelslid bij een ander openbaar vervoersmiddel de keuze maakt om op basis van een duurdere formule te reizen, betaalt het daarvoor zelf de supplementaire kosten t.a.v. de goedkopere optie.

Artikel 280

Het personeelslid dient de aanvraag tot vergoeding van zijn kosten woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, samen met de bewijsstukken, in via het tijdregistratiesysteem conform de voorziene, praktische modaliteiten ter zake na het verstrijken van de abonnementsperiode, na de laatste rit op de rittenkaart of na (uitzonderlijk) gebruik van het ticket voor eenmalige rit binnen een termijn van maximaal vier maanden. Voormelde kosten worden – na goedkeuring en validatie - bij de loonverwerking van de eerstvolgende maand uitbetaald.

Misbruiken of valse verklaringen zullen aan het uitvoerend orgaan meegedeeld worden en kunnen aanleiding geven tot sancties en terugvorderingen.

Artikel 281

§ 1.

Personeelsleden kunnen deze tegemoetkoming tijdens eenzelfde periode voor hetzelfde traject niet combineren met een fietspremie.

§ 2.

Personeelsleden die over het traject gebruik maken van de fiets en een ander openbaar vervoermiddel, kunnen vergoed worden voor dat gedeelte van het traject dat per fiets afgelegd werd. Daarnaast kunnen ze voor het deel van het traject dat ze met het openbaar vervoer afleggen, een vergoeding krijgen overeenkomstig de bepalingen van deze onderafdeling.

Onderafdeling 2	Fiets

Artikel 282

§ 1.

De personeelsleden die de fiets gebruiken voor hun verplaatsingen (geheel of gedeeltelijk) in het kader van het woon-werkverkeer kunnen hiervoor aanspraak maken op een fietsvergoeding die overeenstemt met het maximaal bedrag dat op grond van de toepasselijke wetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale zekerheidsbijdragen per afgelegde kilometer met een maximum van twee ritten per dag (zijnde een heen- en terugreis), behalve in geval van onderbroken diensten.

§ 2.

Het personeelslid dient vooraf de intentie van het gebruik van de fiets voor zijn woon-werkverkeerverplaatsingen bekend te maken bij de personeelsdienst, waarna de afstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling eenmalig wordt vastgelegd op basis van een uitgestippeld traject door middel van een online-routeplanner.

Artikel 283

Om in aanmerking te komen voor een fietspremie, registreert het personeelslid zijn fietsverplaatsingen via het tijdregistratiesysteem conform de voorziene, praktische modaliteiten ter zake, binnen een termijn van tien kalenderdagen na het verstrijken van de betreffende maand met fietsverplaatsingen. De fietsvergoeding wordt – in voorkomend geval, na goedkeuring en validatie - met de maandwedde uitbetaald bij de loonverwerking van de eerstvolgende maand.

Artikel 284

§ 1.

Personeelsleden kunnen deze premie tijdens eenzelfde periode voor hetzelfde traject niet combineren met een bijdrage van de werkgever voor het gebruik van het openbaar vervoer.

§ 2.

Personeelsleden die over het traject gebruik maken van de fiets en een ander openbaar vervoermiddel kunnen vergoed worden voor dat gedeelte van het traject dat per fiets afgelegd werd. Daarnaast kunnen ze voor het deel van het traject dat ze met het openbaar vervoer afleggen, een vergoeding krijgen overeenkomstig de bestaande reglementering.

Onderafdeling 3 Wagen

Artikel 285

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand. Het personeelslid neemt voor de praktische modaliteiten contact op met de personeelsdienst.

Alle andere werknemers die met hun eigen wagen naar het werk komen, kunnen hiervoor geen vergoeding ontvangen.

Afdeling 4 De begrafenisvergoeding

Artikel 286

§ 1.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag.

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

§ 2.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan 1/12 van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

§ 3.

Wanneer een personeelslid in disponibiliteit was op het moment van overlijden, wordt de begrafenisvergoeding berekend op basis van de laatste activiteitswedde.

§ 4.

De vergoeding toegekend uit hoofde van verschillende ambten kan gecumuleerd worden met als maximum het bedrag op basis van de arbeidsongevallenwet.

§ 5.

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

Afdeling 5 De vergoeding van de conciërge

Artikel 287

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kostenloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Het bedrag van de waarde van de voordelen in natura, bedoeld in vorig lid, wordt door de aanstellende overheid vastgesteld in overeenstemming met de courante waarde op basis van de forfaitaire raming die de Federale Overheidsdienst Financiën toepast overeenkomstig artikel 18, §3, 2° en 4°, van het koninklijk besluit van 27 augustus 1993 tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, afgekort als KB/WIB 92 (en latere wijzigingen).

Voor het vaststellen van het voordeel van de kosteloze beschikking over een onroerend goed moet de gemeente of het OCMW, naargelang het geval, rekening houden met het kadastrale inkomen van de conciërgewoning. Het (niet-geïndexeerde) kadastrale inkomen wordt bepaald op basis van een schattingsverslag dat werd opgesteld door de ontvanger van de registratie of een andere instantie die daartoe bevoegd is, zoals de aankoopcomités van onroerende goederen of een erkende landmeter-expert.

Afdeling 6 Sociale voordelen

Artikel 288

§ 1.

Aan het personeelslid wordt een sociaal voordeel toegekend naar aanleiding van zijn pensionering in de vorm van een cheque, natura of geld waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de aanstellende overheid in het kader van de toepasselijke reglementering van de sociale voordelen. De waarde van het voordeel bedraagt minimaal 300 euro.

§ 2.

De vigerende regelgeving inzake voordelen alle aard is – in voorkomend geval - van toepassing als aan het personeelslid bij toepassing van de GSM-policy een sociaal voordeel wordt toegekend[11].

§ 3.

Aan het personeelslid wordt een sociaal voordeel toegekend naar aanleiding van zijn 25 jaar anciënniteit in de vorm van een cheque, natura of geld waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de aanstellende overheid in het kader van de toepasselijke reglementering van de sociale voordelen. De waarde van het voordeel bedraagt minimaal 50 euro.

[11] De huidige regeling (juni 2019) voorziet de samentelling van bepaalde voordelen. Zo bedraagt het voordeel van een gsm-toestel momenteel 36 euro per jaar of 3 euro per maand. Indien eveneens een abonnement wordt toegekend, bedraagt het voordeel 84 euro per jaar of 7 euro per maand. Indien eveneens mobiele data zijn inbegrepen, bedraagt het voordeel 144 euro per jaar of 12 euro per maand.

Hoofdstuk 7 Aanvullend pensioen voor het contractueel personeelslid

Artikel 289

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen of met een vergelijkbare bijdrageregeling van 3 % van het salaris.

Deel 8 Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 290

Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid of wegens ambtsopheffing bevinden.

Artikel 291

Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 323 van deze rechtspositieregeling;

7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §1 van deze rechtspositieregeling;
8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §2 van deze rechtspositieregeling;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 378 van deze rechtspositieregeling;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbetaald verlof als gunst;
14. het onbetaald verlof als recht;
15. een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 454 van de lokale rechtspositieregeling;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens zorgverlof als vermeld in artikel 454 van de lokale rechtspositieregeling.

De meerekenbaarheid van de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering wordt begrensd tot twaalf maanden.

De meerekenbaarheid van de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt begrensd tot twaalf maanden.

Artikel 292

Het personeelslid is eveneens in dienstactiviteit:

- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel tot 208 en met 211 van het decreet over het lokaal bestuur;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 293

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in dit deel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 294

De algemeen directeur of de hiërarchisch verantwoordelijke van de dienst beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 295

§ 1.

Voor personeelsleden met een onregelmatige, specifieke of deeltijdse arbeidsregeling kunnen omrekeningsregels naar uren toegepast worden voor bepaalde in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt. Dit geldt niet voor feestdagen en omstandigheidsverlof.

§ 2.

Wat de verloven betreft, is één vakantiedag gelijk aan 7,6 vakantieuren.

§ 3.

Voor het contingent onbetaald verlof, kunnen - voor personeelsleden met onregelmatige uurroosters - de twintig werkdagen vastgesteld worden op basis van een aantal uren gelijk aan twintig maal de gemiddelde duur van de werkdagen van een voltijds personeelslid.

§ 4.

Wat de ziektecontingenten betreft, kunnen de ziektekredietdagen worden omgezet in uren en de afwezigheid wegens ziekte wordt pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet worden in dit geval de afwezigheden wegens ziekte aangerekend in uren op het ziektekrediet volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdenregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§ 5.

Als afrondingsmechanisme bij de berekening in uren, geldt dat het aantal uren waarop een personeelslid recht heeft, afgerond wordt naar boven, naar het eerstvolgende uur.

Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 296

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Artikel 297

§ 1.

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchische verantwoordelijke van de dienst.

§ 2.

In afwijking van §1. kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid dient bij de aanvraag van het verlof uitdrukkelijk aan te geven dat de aangevraagde dag of dagen als dusdanig worden opgenomen. Enkel wanneer deze aanduiding op het ogenblik van de verlofaanvraag uitdrukkelijk is gebeurd, wordt de aanvraag overeenkomstig deze afwijkende regeling behandeld.

Bij gebrek aan een dergelijke voorafgaande aanduiding wordt de verlofaanvraag behandeld overeenkomstig de algemene regels inzake jaarlijkse vakantie, waarbij het dienstbelang als weigeringsgrond kan worden ingeroepen.

Een verlofaanvraag die overeenkomstig de algemene regels werd ingediend, kan na kennisgeving van een weigering niet met terugwerkende kracht worden omgezet in een aanvraag waarop het dienstbelang niet als weigeringsgrond kan worden ingeroepen.

§ 3.

Het personeelslid heeft recht op een ononderbroken periode van twee weken vakantie in het vakantiejaar.

Artikel 298

De jaarlijkse vakantie dient in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop de vakantie betrekking heeft.

Er kunnen maximum vijf werkdagen van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgende jaar overgedragen worden. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden stemmen de 5 werkdagen overeen met de gemiddelde duur van 1 werkweek.

De overgedragen vakantiedagen moeten volledig opgenomen zijn uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar.

Artikel 299

§ 1.

Contractuele personeelsleden zijn onderworpen aan de volgende regels inzake opbouw van jaarlijks vakantieverlof:

- de wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de prestaties geleverd in het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt) en dus overeenkomstig de regeling privésector;
- de bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar, overeenkomstig de regeling publieke sector.

§ 2.

Voor statutaire personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar (jaar waarin men vakantie neemt).

Afdeling 1 De jaarlijkse vakantiedagen voor statutaire personeelsleden

Artikel 300

De periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid - beperkt tot 12 maanden -, de periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing en de periodes van dienstactiviteit geven recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling. De volgende perioden gelijkgesteld met dienstactiviteit geven eveneens recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling:

- een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 323 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 326, §1 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van pleegouderverlof als vermeld en in artikel 326, §2 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 378 van deze rechtspositieregeling;
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens zorgverlof.

De volgende periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit geven geen recht op jaarlijkse vakantiedagen:

- een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt;
- een periode van tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen omwille van overmacht zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 15° van het BVR;
- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
- facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege.

Artikel 301

§ 1.

Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, wordt het aantal vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij periodes waarin er geen vakantiedagen worden opgebouwd of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

§ 2.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve werkdag.

§ 3.

Indien de vermindering van het verlof niet kan worden toegepast op het verlof van het lopende jaar, dan zal deze worden aangerekend op het kapitaal van het volgende jaar.

Artikel 302

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes waarin er geen opbouw is van vakantiedagen bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde periodes of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Artikel 303

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort[12] en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Artikel 304

§ 1.

Wanneer een statutair personeelslid diens opgebouwde vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen wegens:

- arbeidsongeschiktheid wegens een gewone zieke, gewoon ongeval, arbeidsongeval, beroepsziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof als bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, geboorteverlof, profylactisch verlof (wegens contact met een besmettelijke ziekte), adoptieverlof, verlof voor pleegzorg en/of een pleegouderverlof, overmacht, kan het personeelslid alle opgebouwde niet-opgenomen vakantiedagen overdragen om op te nemen binnen een overdrachtstermijn van 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.
- uitdiensttreding, pensionering en overlijden, worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

§ 2.

In de eerste paragraaf, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

Afdeling 2 De jaarlijkse vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden

Artikel 305

De wettelijke vakantiedagen worden berekend overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

[12] *op voorwaarde dat de bepalingen inzake ziektemelding en –controle correct worden nageleefd (→ deel 8, hoofdstuk 5, afdeling 2)*

Artikel 306

§ 1.

De bijkomende vakantiedagen worden toegekend overeenkomstig het BVR.

§ 2.

De periodes van dienstactiviteit geven recht op bijkomende vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling. De volgende perioden gelijkgesteld met dienstactiviteit geven eveneens recht op bijkomende vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling:

- een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 323 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §1 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 326, §2 van deze rechtspositieregeling;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 378 van deze rechtspositieregeling;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering, vermeld in het volgende punt;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens zorgverlof.

De volgende periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit geven geen recht op bijkomende vakantiedagen:

- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
- facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege.

Artikel 307

§ 1.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, wordt het aantal bijkomende vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij periodes waarin er geen vakantiedagen worden opgebouwd of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

§ 2.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve werkdag.

§ 3.

Indien de vermindering van het verlof niet kan worden toegepast op het bijkomend verlof van het lopende jaar, dan zal deze worden aangerekend op het kapitaal van het volgende jaar.

Artikel 308

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes waarin er geen opbouw is van bijkomende vakantiedagen bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal bijkomende vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde periodes of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Artikel 309

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort[13].

[13] *op voorwaarde dat de bepalingen inzake ziektemelding en –controle correct worden nageleefd (→ deel 8, hoofdstuk 5, afdeling*

Artikel 310

Wanneer een personeelslid zijn wettelijke vakantiedagen tegen het einde van het vakantiejaar niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeval, beroepsziekte, een gewone ziekte, een gewoon ongeval, een moederschapsrust of een vaderschapsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, een geboorteverlof, een profylactisch verlof (wegens contact met een besmettelijke ziekte), een adoptieverlof, een verlof voor pleegzorg of een pleegouderverlof, worden de niet-opgenomen vakantiedagen overgedragen en kunnen deze worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Ten laatste op 31 december van het vakantiejaar wordt het vakantiegeld met betrekking tot de nog binnen de 24 maanden op te nemen vakantiedagen uitbetaald.

Artikel 311

In het kader van de uitbetaling van een vakantiegeld bij uitdiensttreding onder de regeling privé-sector geldt dat er 20 wettelijke dagen en 15 bijkomende vakantiedagen zijn. De bijkomende dagen dienen eerst te worden opgenomen, alvorens de wettelijke dagen.

Wanneer een personeelslid zijn bijkomende vakantiedagen tegen het einde van het vakantiejaar niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeval, beroepsziekte, een gewone ziekte, een gewoon ongeval, een moederschapsrust of een vaderschapsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, een geboorteverlof, een profylactisch verlof (wegens contact met een besmettelijke ziekte), een adoptieverlof, een verlof voor pleegzorg of een pleegouderverlof, kan het personeelslid alle opgebouwde niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen overdragen om op te nemen binnen een overdrachtstermijn van 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Wanneer een personeelslid diens opgebouwde bijkomende vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen wegens uitdiensttreding, pensionering en overlijden, worden de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen uitbetaald.

2)

Hoofdstuk 3 De feestdagen

Artikel 312

§ 1.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december

§ 2.

Deeltijds werkende personeelsleden hebben recht op de feestdagen die binnen hun normaal rooster vallen.

§ 3.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag a rato van de gepresteerde uren, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 313

§ 1.

Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zondag of in voorkomend geval, een normale inactiviteitsdag, gecompenseerd worden.

Het uitvoerend orgaan heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

1. het vaststellen van vervangende feestdagen

   en/of

2. het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen

Het uitvoerend orgaan neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

§ 2.

Met toepassing van §1., punt 1. bekomen deeltijds werkende personeelsleden die niet werken op een vastgelegde vervangende feestdag, hiervoor een compenserende feestdag. Ze kunnen dit opnemen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

Met toepassing van §1. punt 2. bekomen deeltijds werkende personeelsleden hiervoor een compenserende feestdag. Ze kunnen dit opnemen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk 4 Gezinsverloven

Afdeling 1 Bevallingsverlof

Artikel 314

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

Artikel 315

§ 1.

Op verzoek van het personeelslid kan bevallingsverlof (prenataal verlof) ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling aangevraagd worden bij het bestuur. Indien een meerling wordt verwacht, kan dit reeds vanaf de achtste week voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het personeelslid legt daartoe, uiterlijk zeven weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum of negen weken voor deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig getuigschrift voor aan het bestuur waaruit deze datum blijkt.

§ 2.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de arts voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is.

§ 3.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling. De dag van de bevalling wordt beschouwd als de eerste dag van de postnatale rust. Indien het personeelslid gewerkt heeft op de dag van de bevalling, begint de postnatale rust vanaf de dag nadien.

Artikel 316

§ 1.

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft of daarmee gelijkgesteld vanaf de zesde week voor de werkelijke datum

van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

§ 2.

Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan (K.B. 11 oktober 1991):

a) de periodes van jaarlijkse vakantie;
b) de tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken;
c) de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof);
d) de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld;
e) de dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd dagloon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte);
f) de periodes bedoeld bij de artikelen 26, 49, 50 en 51 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (dagen van overmacht, volledige werkloosheid omwille van economische redenen, slecht weer of technische stoornis);
g) de sluiting van een onderneming die voortvloeit uit de maatregelen getroffen bij toepassing van de wetgeving op de reglementering betreffende de vrijwaring van het leefmilieu;
h) de feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen;
i) voor de werkneemster die afwisselend volgens de vijfdagen- en zesdagenweekregeling arbeidt, de dag in de week van de vijfdaagse arbeidsregeling waarop er normaal zou zijn gearbeid indien die dag in een week van zesdaagse arbeidsregeling was gevallen;
j) de inhaalrustdagen toegekend ingevolge de bepalingen betreffende de arbeidswet van 16 maart 1971, evenals de dagen inhaalrust die worden toegekend als gevolg van de vermindering van de arbeidsduur.
k) de ziektedagen;
l) de dagen van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of vrijstelling van arbeid met toepassing van artikel 42, § 1, eerste lid, 3°, of artikel 43, § 1, tweede lid, 2°, van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 3.

Op verzoek van het personeelslid kunnen de laatste twee weken van het overgedragen prenataal verlof[14] omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust. De werknemer moet de verlofdagen opnemen binnen de acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet het personeelslid de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning van de laatste twee weken van de postnatale rust.

Artikel 317 Verlengingen van het bevallingsverlof

§ 1. Feitelijke verlenging van het bevallingsverlof:

Wanneer het personeelslid vanaf de zesde (of achtste) week vóór haar vermoedelijke bevallingsdatum haar prenatale rust opneemt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof automatisch verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het personeelslid zich in bevallingsverlof. Vanaf de werkelijke bevallingsdatum volgen dan de negen weken verplichte prenatale rust.

§ 2. Verlenging postnatale rust bij de geboorte van meerlingen

Op verzoek van het personeelslid kan, in geval van geboorte van een meerling, de periode van postnatale rust (na de negende week) eventueel verlengd met de niet opgenomen facultatieve prenatale rust, nog eens verlengd worden met een periode van maximaal twee weken.

§ 3. Verlenging postnatale rust wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinstelling moet opgenomen blijven, kan de postnatale rustperiode op verzoek van het personeelslid verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinstelling opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Het personeelslid bezorgt het bestuur in dat verband:

- bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinstelling waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinstelling opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte met vermelding van de duur van de opname;
- in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinstelling bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat het

[14] De omzetting van postnataal verlof in verlofdagen is slechts mogelijk voor de laatste twee weken overgedragen prenatale rust. Deze regeling is niet van toepassing op de verplichte negen weken postnataal verlof.

pasgeboren kind tijdens deze verlenging de verplegingsinstelling nog niet heeft mogen verlaten met vermelding van de duur van de opname;

Artikel 318

Statutaire personeelsleden behouden tijdens hun (eventueel verlengd) bevallingsverlof hun recht op salaris, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheden staken.

Contractuele personeelsleden hebben vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheden staken.

Afdeling 2 Omgezet moederschapsverlof

Artikel 319

Het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind verkrijgt op eigen verzoek een omgezet moederschapsverlof om in de opvang van het kind te voorzien wanneer de moeder van het kind overlijdt of in het ziekenhuis opgenomen wordt.

Artikel 320

§ 1.

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op omgezet moederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet werd opgenomen door de moeder bij haar overlijden.

§ 2.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er de algemeen directeur schriftelijk van in kennis binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Het geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het omgezet moederschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Artikel 321

§ 1.

In geval van hospitalisatie van de moeder kan het personeelslid dat de vader of meemoeder is van het kind, een omgezet moederschapsverlof verkrijgen onder de volgende voorwaarden:

1. de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben;

2. de hospitalisatie van de moeder moet langer dan zeven dagen duren.

§ 2.

Het omgezet moederschapsverlof kan ten vroegste aanvangen vanaf de achtste dag, volgend op de dag van de geboorte van het kind en eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder nog niet was opgenomen op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis.

§ 3.

Het personeelslid dat dit omgezet moederschapsverlof wenst te nemen, brengt er de algemeen directeur schriftelijk van in kennis voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Het geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

De verlofaanvraag wordt gestaafd met een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt en de datum vermeldt waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Artikel 322

Het omgezet moederschapsverlof vermeld in deze afdeling is bezoldigd voor het statutaire personeelslid. Contractuele personeelsleden hebben recht op een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling 3 Adoptieverlof

Artikel 323

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt voor statutairen en contractuelen toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 324

Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden. Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan het bestuur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Hij zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in het bevolkings- of vreemdelingenregister dienen voor te

leggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Artikel 325

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het adoptieverlof.

Contractuele personeelsleden hebben recht op het behoud van het normaal loon gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof ten laste van het bestuur. Voor de resterende dagen genieten voormelde personeelsleden een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

Afdeling 4 Pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 326

§ 1.

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt toegekend conform artikel 30quater, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft tijdens het pleegzorgverlof recht op een uitkering ten laste van de RVA.

§ 2.

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft tijdens het pleegouderverlof recht op een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

Hoofdstuk 5 Ziekteverlof

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 327

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval heeft recht op ziekteverlof.

De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt geschorst overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 328

Volgende afwezigheden worden niet met ziekteverlof gelijkgesteld :

- onderzoek door arts of specialist in ziekenhuis,
- bezoek aan een tandarts, kinesist, osteopaat, andere specialisten e.d.

Hiervoor dient het personeelslid verlof of inhaalrust aan te vragen.

Artikel 329

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

Afdeling 2 Ziektemelding en ziektecontrole

Onderafdeling 1 Meldingsplicht

Artikel 330

§ 1.

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, is het personeelslid verplicht zijn rechtstreeks leidinggevende (of diens vervanger) hiervan persoonlijk (sms of telefonisch)[15], of door tussenkomst van een derde persoon, zo snel mogelijk en alleszins voor aanvang van de normale arbeidsprestaties op de hoogte te brengen. Dit eerste contact moet de organisatie

[15] *Afhankelijk van wat de leidinggevende de meest pragmatische werkwijze vindt.*

instaat stellen passende maatregelen te nemen om de afwezigheid op te vangen, de continuïteit van de dienstverlening te garanderen en de werklast te beheren.

De leidinggevende brengt op zijn beurt in de loop van dezelfde dag de personeelsdienst op de hoogte en dit volgens de modaliteiten bepaald door de personeelsdienst.

§ 2.

Contractuele personeelsleden dienen zich vanaf het begin van hun ziekteperiode eveneens in orde te stellen met de geldende voorschriften in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Onderafdeling 2	Doktersattest

Artikel 331

§ 1.

Het zieke personeelslid moet binnen de 48u vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid op eigen kosten een arts van zijn keuze contacteren.

Binnen de eerste dag na zijn doktersbezoek laat het zieke personeelslid zijn direct leidinggevende weten tot welke datum hij afwezig zal zijn. Deze melding aan de leidinggevende gebeurt telefonisch, per SMS of per mail afhankelijk van wat de leidinggevende de meest pragmatische werkwijze vindt.

§ 2.

Het personeelslid dient binnen de 48u vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid de hieronder opgesomde attesten te bezorgen, behoudens ingeval van overmacht. In geval van overmacht dient het personeelslid zo spoedig mogelijk de leidinggevende te verwittigen en dienen de attesten uiterlijk binnen de 48u na het doktersbezoek bezorgd te worden.

Volgende attesten dienen te worden bezorgd:

1. Een doktersattest aan de personeelsdienst. Dit geneeskundig attest maakt melding van:
    a. De arbeidsongeschiktheid
    b. De vermoedelijke duur ervan,
    c. De naam en handtekening van de behandelende arts
2. Een medisch attest aan het geneeskundig controleorgaan.

    Dit medisch attest moet voldoen aan de vereisten opgelegd door het geneeskundig controleorgaan dat door het bestuur werd aangeduid en dient door het personeelslid zelf verstuurd te worden naar het geneeskundig controleorgaan.

Er kan in dit verband ook gebruik gemaakt worden van het eMediAtt systeem, het elektronisch medisch attest voor ambtenaren, waarbij de arts het attest rechtstreeks invoert via een beveiligde applicatie conform de procedure die door het geneeskundig controleorgaan hiervoor voorzien werd.

Het personeelslid dat zich buiten zijn gewone standplaats laat verzorgen is ertoe gehouden op het doktersattest de plaats van zijn verblijf aan te geven, met de vermelding dat het een tijdelijk adres betreft. Iedere latere adresverandering dient insgelijks te worden genotificeerd.

§ 3.

Het laattijdig bezorgen of overhandigen van de getuigschriften of het niet naleven van de bepalingen over de meldingsplicht en het doktersattest kunnen ertoe leiden dat:

- de afwezigheid wordt beschouwd als niet gerechtvaardigd en de desbetreffende bepalingen van de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement van toepassing worden;
- het personeelslid het recht verliest op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van verwittiging of voorlegging van het attest dat zou verschuldigd geweest zijn in het geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden zijn gerechtvaardigd als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 332

§ 1.

Het personeelslid is er ~~drie~~ twee maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt het personeelslid onmiddellijk mee op welk adres het personeelslid zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de personeelsdienst gekend is.

Het zieke personeelslid meldt ook in dit geval zijn afwezigheid conform de bepalingen artikel 330 §1. De leidinggevende brengt de personeelsdienst in de loop van dezelfde dag op de hoogte. De personeelsdienst bepaalt daarvoor de praktische modaliteiten.

§ 2.

Een personeelslid dat in de loop van de werkdag ziek wordt en daardoor vroeger stopt, meldt dit vooraleer het werk te verlaten aan de leidinggevende. Deze dag wordt niet als een ziektedag aangerekend maar als een dag met gewaarborgd dagloon. Het personeelslid moet hiervoor dus geen ziekteattest opsturen of de betreffende werkdag als een dag ziek zonder doktersattest (laten) registreren. Indien het personeelslid de volgende dag afwezig blijft wegens ziekte, is dit de eerste ziektedag.

Onderafdeling 3	Verlenging van ziekte

Artikel 333

§ 1.

Het personeelslid dat zich niet in staat voelt zijn arbeidsprestaties te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid moet uiterlijk op de laatste werkdag voor de dag waarop het ziekteverlof verstrijkt zijn/ haar arts contacteren op de wijze zoals vermeld in artikel 331.

Het zieke personeelslid neemt in dit geval opnieuw contact met de direct leidinggevende (of ingeval van afwezigheid met diens vervanger) en dit bij voorkeur vóór de verlenging ingaat, maar ten laatste op de laatste werkdag voor de dag waarop het ziekteverlof verstrijkt. Om een goede organisatie van de dienst mogelijk te maken, wordt het gewaardeerd om zo vroeg mogelijk de leidinggevende te verwittigen.

§ 2.

Wanneer het personeelslid het werk niet hervat op de dag waarop hij wordt geacht het werk te hernemen en hij heeft nagelaten het doktersattest (tijdig) te bezorgen aan de personeelsdienst of de meldingsplicht aan de leidinggevende correct na te leven, wordt het personeelslid geacht onwettig afwezig te zijn.

Onderafdeling 4	Contact tijdens ziekte

Artikel 334

§ 1.

Na 10 werkdagen afwezigheid kan door de leidinggevende telefonisch contact worden opgenomen met het zieke personeelslid, tenzij deze heeft aangegeven dat hij dat niet wenst. Dit gesprek heeft verschillende doelstellingen.

- De leidinggevende kan in dit gesprek:
- zijn zorg uitdrukken en indien gewenst een luisterend oor bieden;
- de werkorganisatie verder regelen;
- afspreken hoe het contact met het werk verder kan verlopen en hoe het personeelslid verder betrokken wordt;
- vragen of het personeelslid nog wil gecontacteerd worden wanneer de afwezigheid langer duurt;
- de mogelijkheid bieden om te bespreken of er oorzaken van de ziekte zijn die verband houden met het werk;
- de werkhervatting voorbereiden.

§ 2.

Na 60 dagen afwezigheid (gesignaleerd door de personeelsdienst) kan de leidinggevende dit telefonisch contact herhalen, tenzij het personeelslid tijdens de contactname na 10 werkdagen heeft aangegeven dat hij tijdens zijn arbeidsongeschiktheid wegens ziekte liever niet meer wordt gecontacteerd.

Artikel 335

De arbeidsarts kan, mits toestemming van het zieke personeelslid, te allen tijde contact nemen met de behandelend arts. Beide artsen zijn gebonden aan het beroepsgeheim en geven geen vertrouwelijke informatie door aan derden.

Onderafdeling 5	Controle

Artikel 336

Bij vermoeden van misbruik of bij een vertrouwensbreuk kan de leidinggevende de personeelsdienst vragen om een medische controle te laten uitvoeren door een controlearts.

De controle kan gebeuren op elk ogenblik van de afwezigheid. Het personeelslid moet de nodige maatregelen nemen om zich ter beschikking te houden van een controlearts.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts[16] te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken, hetzij via een controle aan huis, hetzij via een oproep naar het medisch centrum. Het zieke personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, verliest het recht op gewaarborgd loon en dit vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid.

Tenzij het doktersattest van de behandelde arts vermeldt dat het zieke personeelslid de woning niet mag verlaten, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanmelden als die daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur. Voor de bezoeken aan het medisch centrum mag het personeelslid na ontvangst van de oproeping indien nodig contact nemen met het controleorganisme om een andere afspraak te maken. Het controleorganisme zal zo snel mogelijk een andere afspraak met het personeelslid maken zover de werkonbekwaamheid vermeld op het medisch getuigschrift niet is overschreden.

Indien het personeelslid de woonplaats mag verlaten, kan de controle toch op de woonplaats of de voorlopige verblijfplaats doorgaan in de volgende gevallen:

- wanneer de afwezigheid van te korte duur is om het sturen van een oproepingsbrief toe te laten;

16 die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde

- bij afwezigheid van een medisch centrum in de nabijheid van de woonplaats van het personeelslid.

In geval van afwezigheid van het personeelslid ontvangt hij een oproeping om zich voor controle bij het medisch centrum aan te bieden.

Artikel 337

§ 1.

De controlearts gaat na of de afwezigheid volledig gerechtvaardigd is, voor een kortere periode dan vermeld in het medisch getuigschrift gerechtvaardigd is, of medisch niet gerechtvaardigd is en verifieert in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt schriftelijk, na raadpleging van de behandelende arts die het medisch getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

§ 2.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Artikel 338

Wanneer de controlearts oordeelt dat het personeelslid zijn dienst kan waarnemen zonder nadeel voor zijn gezondheidstoestand, die van zijn collega's en de bevolking, overhandigt hij het bevel tot werkherneming. Het personeelslid neemt zo snel mogelijk contact op met zijn leidinggevende en de personeelsdienst om de beslissing mee te delen.

Het bevel tot werkherneming betekent geen blaam voor het personeelslid en kan geen aanleiding geven tot een ongunstige interpretatie te zijnen opzichte, tenzij bijzondere omstandigheden werden meegedeeld door de controlearts.

Het bestuur, eventueel op de hoogte van een misbruik in geval van afwezigheid wegens ziekte, zal zulks zonder verwijl ter kennis brengen van de controlearts.

Artikel 339

Wanneer een medische controle is uitgevoerd door een controlearts voert de leidinggevende altijd een herstelgesprek met het betrokken personeelslid. Doel van dit gesprek is de afstand tussen de beide partijen te overbruggen en het vertrouwen te herstellen. Zowel de

leidinggevende als het personeelslid kunnen vragen het herstelgesprek te voeren in aanwezigheid van een derde partij, die door allebei als neutraal wordt aanzien.

Afdeling 3 Beroepsprocedure

Artikel 340

§ 1.

Wanneer het personeelslid zich benadeeld acht door een beslissing van de controlearts, beschikt hij over een recht op beroep.

§ 2.

Wanneer de controlearts niet akkoord gaat met de datum van de werkhervatting, voorgesteld door de behandelende arts, neemt de controlearts contact op met de behandelende arts en bespreken ze het betwiste punt. De volgende situaties kunnen zich voordoen:

De controlearts kan het standpunt van de behandelende arts aanvaarden. In dit geval is er geen betwisting omtrent de situatie van het personeelslid.

De behandelende arts herziet zijn eerste visie. De behandelende arts zal een nieuw medisch getuigschrift schrijven dat het eerste getuigschrift vervangt. De behandelende arts of de controlearts stelt het personeelslid in het bezit van het nieuw medisch getuigschrift. Het personeelslid bezorgt dit nieuwe document aan de werkgever ten laatste de dag nadat het werd opgesteld.

De betwisting tussen behandelende arts en controlearts blijft bestaan.

Afdeling 4 Medische geschillen

Artikel 341

§ 1.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard die rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

§ 2.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, dienen de controlearts en de behandelend arts in onderling overleg een arts-scheidsrechter aan te wijzen. Indien binnen voornoemde termijn geen akkoord kan worden bereikt, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen[17]. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid, diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te duiden.

De arts-scheidsrechter voert een nieuw medisch onderzoek uit en neemt binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing een beslissing. Hij brengt zowel de behandelende arts als de controlearts op de hoogte. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief van de beslissing in kennis gesteld.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

§ 3.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Indien de arts-scheidsrechter oordeelt dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd was, wordt de periode tussen de datum van werkhervatting bepaald door de controlearts en de datum van de beslissing van de arts-scheidsrechter omgezet in non-activiteit voor statutaire personeelsleden of wordt het loon niet gewaarborgd voor contractuele personeelsleden.

Afdeling 5 Werkhervatting na ziekte

Artikel 342

§ 1.

Wanneer het personeelslid langer dan 4 weken ziek is en onderworpen is aan het gezondheidstoezicht moet een werkhervattingsonderzoek gebeuren bij de arbeidsarts en dit voor zover mogelijk binnen de 10 kalenderdagen. Bij voorkeur en indien mogelijk raadpleegt het personeelslid in dit geval al tijdens de ziekte de arbeidsarts. Daarnaast neemt het personeelslid bij voorkeur vóór de werkhervatting zelf contact met de leidinggevende.

17 die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld

De arbeidsarts kan een advies geven over een aangepaste terugkeer aan de hand van geijkte formulieren (formulier voor de gezondheidsbeoordeling) of in een mondeling contact met de leidinggevende.

§ 2.

De leidinggevende moet bij een werkhervatting na een afwezigheid van 4 weken of meer omwille van ziekte een werkhervattingsgesprek voeren met het personeelslid.

Dit gesprek heeft tot doel de integratie te faciliteren en het personeelslid te ondersteunen bij een succesvolle terugkeer naar het werk. Daarnaast richt dit gesprek zich op het vermijden van terugval en het afstemmen van realistische verwachtingen, waarbij taken mogelijk worden afgebakend.

Het werkhervattingsgesprek vindt bij voorkeur op de eerste dag van de werkhervatting plaats en voor zover mogelijk alleszins binnen de 2 werkdagen na de hervatting.

Afdeling 6 De verblijven in het buitenland of in de Belgische of buitenlands kuuroorden

Artikel 343

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid, niet op het gekende verblijfadres verblijft, moet deze zijn diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van het tijdelijke verblijfsadres.

Afdeling 7 Ziekteverlof

Artikel 344

Voor contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Het statutaire personeelslid behoudt het gewone salaris ten laste van het bestuur, tot op het ogenblik dat er geen ziektekredietdagen meer over zijn.

Artikel 345

§ 1.

De ziektekredietdagen voor de statutaire personeelsleden worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen betaald ziekteverlof per jaar volledige dienstactiviteit[18] als vermeld in artikel 47, §2, eerste lid en tweede lid, 1° t.e.m. 9° en 17°, artikel 49 en 66,§1 van het BVR.

§ 2.

Statutaire personeelsleden krijgen onmiddellijk voor de eerste drie jaren een krediet van drieënzestig werkdagen toegekend. Vanaf het vierde in aanmerking te nemen dienstjaar wordt het ziektekrediet dan verder jaarlijks opnieuw aangevuld.

Artikel 346

§ 1.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet volgens de volgende berekeningswijze in geval van voltijdse tewerkstelling de voorbije twaalf maanden:

$$X = (21-(21xY)) / 260$$

- 21 = maximum aantal werkdagen ziekteverlof per twaalf maanden dienstactiviteit
- Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde twaalf maanden dienstactiviteit
- X= opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de voorbije 12 maanden dienstactiviteit

De periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid geven recht op ziektekredietdagen gedurende de eerste 12 maanden van de disponibiliteit.

§ 2.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 347

Het statutaire personeelslid dat zijn ziektekrediet volledig heeft opgebruikt, kan in disponibiliteit wegens ziekte gesteld worden volgens de bepalingen van hoofdstuk 7.

---

[18] Het startpunt voor de toekenning en berekening van de ziektekredietdagen wordt bijgevolg vastgesteld op het moment van de statutaire aanstelling

Artikel 348

§ 1.

Vanaf zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid, ongeacht zijn leeftijd, zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het het personeelslid doorverwijzen naar de medische dienst met het oog op een eventuele tijdelijke pensionering om gezondheidsredenen.

§ 2.

Wanneer een statutair personeelslid na de leeftijd van 63 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte (zowel ziektedagen met behoud van salaris, als ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit)), zal hij ambtshalve worden gepensioneerd. De ambtshalve inruststelling vangt aan de eerste dag van de maand volgend op die waarin het aantal van 365 kalenderdagen overschreden wordt.

Artikel 349

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 350

§ 1.

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. profylactisch verlof (zwangerschap/borstvoeding): de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte tijdens het prenataal verlof (6/8 weken).

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 344, 345 en 346 behalve voor de toepassing van artikel 348 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 350 §1, punt 1. tot en met 4., betreft.

§ 2.

Met het oog op een vervroegde tijdelijke pensionering bij arbeidsongeschiktheid, worden volgende afwezigheden 'virtueel' wel aangerekend op het ziektekrediet, om na te gaan of het beschikbare ziektekrediet 'zou' opgebruikt zijn:

1. arbeidsongeval;
2. ongeval op de weg naar en van het werk;
3. ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. beroepsziekte.

§ 3.

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

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

Afdeling 8 Deeltijdse prestaties wegens ziekte

Artikel 351

§ 1.

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend v~~oor een periode van ten hoogste drie maanden en in voorkomend geval~~ volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdende met het eventuele advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen ~~met een periode van telkens ten hoogste drie maanden~~.

§ 2.

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

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5%

van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

§ 3.

In afwijking van paragraaf 2 kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen van paragraaf 2 van toepassing.

§ 4.

Een contractueel personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

De toestemming ~~kan verleend worden voor een periode van ten hoogste drie maanden en~~ dient gestaafd te worden aan de hand van een gunstig medisch advies van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen ~~met een periode van telkens ten hoogste drie maanden~~.

Artikel 352

Het personeelslid dient zich na telefonische afspraak aan te bieden bij de arts van de bevoegde geneeskundige dienst, die zich uitspreekt over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt opnieuw op te nemen met deeltijdse prestaties.

Artikel 353

§ 1.

Het statutair personeelslid richt zijn aanvraag minstens 2 weken vooraf tot de algemeen directeur en voegt daarbij in voorkomend geval het medisch advies van de arbeidsarts. Het personeelslid kan de toestemming krijgen om zijn functie opnieuw op te nemen met deeltijdse prestaties, indien die maatregel kan worden overeengebracht met de goede werking van de dienst.

§ 2.

Het contractueel personeelslid richt zijn aanvraag minstens 2 weken vooraf tot de algemeen directeur. De beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds hoeft niet voorafgaandelijk bij de aanvraag gevoegd te zijn, maar dient uiterlijk binnen de 30 dagen vanaf de eerste dag van de deeltijdse werkhervatting ingediend te worden. Het personeelslid kan de toestemming krijgen om zijn functie opnieuw op te nemen met deeltijdse prestaties, indien die maatregel kan worden overeengebracht met de goede werking van de dienst.

Artikel 354

De deeltijdse prestaties, die een deeltijds uurrooster omvatten van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid, dienen onmiddellijk aan te sluiten op het volledige ziekteverlof en dienen bij voorkeur elke dag te worden verricht.

Artikel 355

De afwezigheid van het contactuele personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof.

Hoofdstuk 6 Profylaxeverlof

Artikel 356

Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende arts in zulke mate besmettelijk acht dat het het personeelslid verhindert zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof gedekt te zijn, op kosten van het personeelslid, door een geneeskundig attest, dat gezonden wordt aan het gemeentebestuur en aan de arbeidsarts.

Het betrokken personeelslid brengt het bestuur hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 357

De volgende aandoeningen geven aanleiding geven tot profylaxeverlof, waarvan de duur varieert in functie van de aandoening :

- difteritis : 7 dagen indien het personeelslid geen drager is van de kiemen
- epidemische encefalitis : 17 dagen
- tyfus en paratyfus :12 dagen
- meningitis cerebro - spinalis : 9 dagen
- malleus : 12 dagen
- kinderverlamming : 17 dagen
- roodvonk : 10 dagen
- pokken : 18 dagen

Andere aandoeningen kunnen tevens in aanmerking komen voor profylaxeverlof op basis van de toepasselijke wettelijke bepalingen in dit verband.

Artikel 358

Zodra hij de diagnose kent, is het personeelslid verplicht onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.

Artikel 359

De perioden van profylaxeverlof gelden van het ogenblik af dat de zieke persoon die eerste duidelijke verschijnselen heeft vertoond en niet vanaf de eerste dag waarop het attest werd opgemaakt.

Artikel 360

Indien het gemeentebestuur kennis krijgt, anders dan door het personeelslid om, van het bestaan, in het gezin van betrokkene, van één der besmettelijke aandoeningen bedoeld bij artikel

359 laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door de arbeidsarts die belast is het geneeskundig getuigschrift op te maken bestemd voor de arts-controleur.

Het honorarium voor dit onderzoek valt ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 361

De arts-controleur gaat ter plaatse de noodzakelijkheid evenals de duur van het profylaxeverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats moeten getroffen worden.

Artikel 362

Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan :

- aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken ;
- aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast ;
- (vanaf het ogenblik dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont, wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet.)
- aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

Artikel 363

De dienstherneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de arbeidsarts.

Hoofdstuk 7 Disponibiliteit

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 364

De aanstellende overheid kan beslissen om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens

- ziekte of invaliditeit;
- ambtsopheffing.

Artikel 365

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

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

Artikel 366

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden, wanneer hij voldoet aan de eisen om in rust gesteld te worden.

Afdeling 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 367

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling heeft opgebruikt.

Artikel 368

§ 1.

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

§ 2.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 369

§ 1.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking in het kader van de thematische verloven of Vlaams zorgkrediet, noch aan het onbetaald verlof.

Het laatste activiteitssalaris, vermeld in het eerste lid, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

§ 2.

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitsalaris niet.

Artikel 370

Het in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid gesteld personeelslid dat een wachtgeld geniet is ertoe gehouden voor de medische Gezondheidsdienst te verschijnen telkens hij daarvoor een uitnodiging ontvangt.

Verschijnt het personeelslid niet voor de medische Gezondheidsdienst op het tijdstip bepaald in het eerste lid, dan wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot het verschijnt.

Afdeling 3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 371

Een statutair personeelslid wordt in de stand disponibiliteit wegens ambtsopheffing geplaatst, als het ambt waarvan hij titularis is, wordt afgeschaft en zijn betrekking niet in overgangsregeling behouden wordt.

Artikel 372

§ 1.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris. Hij geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2.

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1.

Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§ 3.

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4.

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

§ 5.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 373

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn in disponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk 8 Het verlof voor opdracht

Artikel 374

Het statutaire personeelslid kan verlof voor opdracht aanvragen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale/Vlaams minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een voorzitter van Kamer of Senaat, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling of een instelling met nationaal belang (onder meer. politie), en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 375

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

Artikel 376

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe schriftelijk tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering van het verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 377

§ 1.

Het verlof wordt toegekend voor een periode van ten hoogste twee jaar. Het kan, telkens voor maximum twee jaar, worden verlengd.

§ 2.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk 9 Het omstandigheidsverlof

Artikel 378

§ 1.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum	Opname-modaliteiten
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen	binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na: - het burgerlijk huwelijk of - het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	20 werkdagen	binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen	- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; - de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter	4 werkdagen	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het

van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner		overlijden
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	2 werkdagen	binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het overlijden
10. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of een kind van het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de	1 werkdag	binnen een termijn van 14 kalenderdagen na het overlijden

samenwonende partner		
11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a. in de eerste graad, die geen kind is; b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk	de dag van het burgerlijk huwelijk
12. huwelijk van een: a. pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b. bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk	de dag van het burgerlijk huwelijk
13. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst	
14. a. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie; b. deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag	

of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd; c. deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie		
15. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag	
16. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd	
17. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer	
18. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer	

§ 2.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de hiërarchische verantwoordelijke (n) van de dienst. Het bewijsstuk dient bezorgd te worden aan de personeelsdienst binnen een termijn van veertien kalenderdagen na de gebeurtenis.

§ 3.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§ 4.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in de eerste paragraaf, 2., hebben statutaire personeelsleden gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

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

§ 5.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes van één of meerdere werkdag(en).

§ 6.

In paragraaf 1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°;
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van

de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof

Afdeling 1 Onbetaald verlof als gunst

Artikel 379

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

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Artikel 380

§ 1.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het bekomen van onbetaald verlof tot de algemeen directeur en stelt de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst ervan op de hoogte. De aanvraag dient te gebeuren ten minste twee maanden voor aanvang van het onbetaald verlof. De algemeen directeur beslist over de toekenning ervan. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§ 2.

Het onbetaald verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§ 3.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§ 4.

In toepassing van artikel 380 §1. dient het onbetaald verlof opgenomen te worden volgens de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie.

Artikel 381

Het personeelslid kan het toegestane verlof in artikel 380, §1, punt 2. te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 382

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

Artikel 383

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 384

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Afdeling 2 Onbetaald verlof als recht

Artikel 385

§ 1.

Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, verwerven ze een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, hebben ze daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

§ 2.

Paragraaf 1 is niet van toepassing op de decretale graden.

Leidinggevenden zijn uitgesloten van het onbetaald verlof als recht zoals vermeld in paragraaf 1. Zij hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden prestaties te verminderen tot 80%.

Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur en personeelsleden met een vervangingsovereenkomst zijn uitgesloten van het onbetaald verlof als recht zoals vermeld in paragraaf 1.

§ 3.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het bekomen van onbetaald verlof tot de algemeen directeur en stelt de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst ervan op de hoogte. De aanvraag dient te gebeuren ten minste twee maanden voor aanvang van het onbetaald verlof.

Het onbetaald verlof dient opgenomen te worden volgens de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie.

§ 4.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof als recht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§ 5.

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

§ 6.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Afdeling 3 Thematisch onbetaald verlof

Artikel 386

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 inloopperiode/proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inloopperiode/proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Artikel 387

§ 1.

Het statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst.

§ 2.

Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§ 3.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het bekomen van onbetaald verlof tot de algemeen directeur en stelt de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst ervan op de hoogte. De aanvraag dient te gebeuren ten minste twee maanden voor aanvang van het onbetaald verlof.

Hoofdstuk 11 Thematische verloven

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 388

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend[19] in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen. De bepalingen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen, zullen wijzigen conform de van kracht zijnde wetgeving.

Artikel 389

Het stelsel van loopbaanonderbreking en vermindering van arbeidsprestaties biedt personeelsleden de mogelijkheid om hun tewerkstelling volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Er zijn volgende specifieke stelsels:

- in het kader van medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- in het kader van palliatief verlof
- in het kader van ouderschapsverlof
- in het kader van mantelzorgverlof

Artikel 390

Het personeelslid dat zijn ambt opnieuw wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van arbeidsprestaties, brengt de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad hiervan minstens twee maanden vooraf schriftelijk op de hoogte.

Deze opzegging kan ten vroegste gedaan worden vanaf de eerste dag van de tweede maand van de onderbrekingsuitkeringen.

[19] *in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen*

Afdeling 2 Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Onderafdeling 1 Volledige loopbaanonderbreking

Artikel 391

§ 1.

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

§ 2.

De duur van de volledige onderbreking wordt vastgesteld in schijven van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om het voltijds verlof voor medische bijstand, mits akkoord van de werkgever, voor kortere periodes te nemen dan de minimumduur van één maand. Het personeelslid kan dit inkorten tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen.

§ 3.

Indien het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is en dat uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar 24 maanden.

Onder alleenstaande in het vorige lid wordt verstaan: het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 392 Afwijkende mogelijkheid bij hospitalisatie van minderjarig kind

§ 1.

Volgende personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind.

Het betreft:

- een personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- een personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer geen van bovenvermelde personeelsleden hiervan gebruik kunnen maken, kunnen ook onderstaande personeelsleden zich op deze mogelijkheid beroepen:

- een personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§ 2.

In afwijking van de minimumduur van 1 maand vermeld in artikel 391 §2, kan het in aanmerking komende personeelslid zijn arbeidsprestaties volledig onderbreken om bijstand of verzorging te geven aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week, op voorlegging van een attest van het ziekenhuis ter staving.

§ 3.

Het personeelslid dat gebruik maakt van deze afwijkende regeling kan, aansluitend op de eerste periode van 2 weken verlof voor bijstand of verzorging, een periode van volledige onderbreking nemen voor een kortere duur dan 1 maand, op voorwaarde dat het hierbij gaat om de bijstand of verzorging van hetzelfde zwaar zieke kind[20].

Onderafdeling 2	Vermindering van arbeidsprestaties

Artikel 393

§ 1.

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde of de helft voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19 uren per week.

§ 2.

Het bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt. De perioden van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden in schijven van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

[20] reden: vermijden dat betrokken personeelslid dit saldo zou verliezen want de algemene regel is immers een minimumduur van 1 maand

§ 3.

Indien het personeelslid alleenstaand is en zijn arbeidsprestaties vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens zestien jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar 48 maanden.

Onder alleenstaande in het vorige lid wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 394

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloedverwanten tot de 2de graad en de aanverwanten tot de 1ste graad;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 395

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn arbeidsprestaties vermindert, brengt de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad minstens zeven kalenderdagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties schriftelijk op de hoogte van de redenen voor de onderbreking of voor de periode van de vermindering van zijn arbeidsprestaties. De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan kan ook een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest afgeleverd door de behandelend arts van het zwaar zieke gezinslid of familielid, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon, in voorkomend geval aangevuld met een attest van hospitalisatie.

Als het personeelslid alleenstaand is, moet hij bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 396

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving conform de bepalingen van artikel 395 kan de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad het personeelslid in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst, met uitzondering voor de medische bijstand aan een gehospitaliseerd kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum zeven dagen.

Artikel 397

Het personeelslid dat de onderbreking of de vermindering van zijn arbeidsprestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelend arts voor te leggen. De bepalingen van artikel 395 en 396 hierbij van toepassing.

Afdeling 3 Palliatieve verzorging

Artikel 398

Onder 'palliatieve verzorging' wordt verstaan:

> elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 399

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 400

§ 1.

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft, of een vijfde, voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19 uren per week voor een periode van één maand eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 401

§ 1.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad, voor het begin van de onderbreking of de periode van vermindering van prestaties schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking of de vermindering van prestaties met een attest afgeleverd door de behandelend arts van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

§ 2.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in §1 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad.

§ 3.

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelend arts voorleggen.

Afdeling 4 Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 402

§ 1.

Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van:

- de geboorte van het kind tot het kind twaalf jaar wordt
- de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt
- de aanstelling als pleegouder door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming, en die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg een kind in zijn gezin opneemt,

gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft voor zover en zo lang het betrokken kind bij hem geplaatst is in het kader van langdurige pleegzorg en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven.

Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag 4 of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§ 2.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig het bepaalde in artikel 408.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan eveneens worden overschreden wanneer het verlof wordt uitgesteld ten gevolge van een door de werkgever aangeboden alternatief.

Artikel 403

§ 1.

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken voor een periode van vier maanden, al dan niet met recht op een uitkering. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

§ 2.

Het voltijds personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering voor een periode van 8 maanden, al dan niet met recht op een uitkering. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

§ 3.

Het voltijds personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde voor een periode van 20 maanden, al dan niet met recht op een uitkering. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 4.

Het voltijds personeelslid kan zijn loopbaan deeltijds verder zetten in de vorm van een vermindering met één tiende. Deze vorm is geen recht, maar een gunst van het bestuur.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud ervan.

Artikel 404

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van het ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in artikel 407.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met volgende principe:

één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

- = twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties
- = vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde
- = tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende

Artikel 405

§ 1.

In afwijking van artikel 403, eerste paragraaf, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de arbeidsrelatie gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 403, eerste paragraaf. Onverminderd artikel 404, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de arbeidsrelatie gelijk is aan één maand schorsing van de arbeidsrelatie.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§ 2.

In afwijking van artikel 403, tweede paragraaf, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Artikel 406

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de vijftien maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving, twaalf maanden verbonden zijn geweest met het bestuur dat hem tewerkstelt.

Artikel 407

De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad kan de uitoefening van de in artikel 403, paragraaf 4, artikel 405, paragraaf 1, eerste lid, en artikel 405, paragraaf 2, eerste lid, bedoelde opnamevorm weigeren.

In dit geval dient de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 408.

Het uitblijven van een beslissing wordt gelijkgesteld met een akkoord van de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan.

Artikel 408

§ 1.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen in het kader van ouderschapsverlof, richten een schriftelijke aanvraag via aangetekend schrijven of door overhandiging tegen ontvangstbewijs hiertoe aan de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad, minstens 2 maanden voor het begin van de onderbreking of de periode van vermindering van prestaties. Deze termijn kan ingekort worden in overleg tussen de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad en het personeelslid.

§ 2.

De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof, (zij het bij benadering) of de melding dat het ouderschapsverlof zal aansluiten op het bevallingsverlof. De onderbreking of vermindering van prestaties vangt bij voorkeur aan op de eerste dag van de maand.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

§ 3.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 403 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 409

§ 1.

De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving, bedoeld in artikel 408.

Dit geschrift bevat een omstandige motivering van het uitstel.

Bij toepassing van artikel 403, paragraaf 1 of artikel 405, paragraaf 1, derde lid, moet de werkgever, om gebruik te kunnen maken van het bepaalde in het eerste lid, de werknemer schriftelijk één of meerdere alternatieven aanbieden voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door de werknemer gevraagde begin- en einddatum en die toegelaten zijn overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het geschrift bedoeld in het vorige lid bevat, enerzijds, ofwel de als alternatief voorgestelde opnamevorm(en) en, per voorgestelde opnamevorm, de begin- en einddatum van de voorgestelde periode(s), ofwel de begin- en einddatum van de als alternatief voorgestelde periode(s), en, anderzijds, de termijn waarbinnen de werknemer het aanbod van de werkgever kan aanvaarden, zonder evenwel minder dan een week te kunnen bedragen. Ingeval de werkgever gebruik maakt van zijn recht op het ouderschapsverlof uit te stellen, heeft de werknemer het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

§ 2.

Onverminderd de in §1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 410

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof behoudens wanneer het ouderschapsverlof slechts drie aaneengesloten weken of minder omvat. Deze periode bedraagt maximum zes maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Afdeling 5 Mantelzorgverlof

Artikel 411

Een personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van ~~drie~~ zes maanden per zorgbehoevende persoon. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De volledige onderbrekingsperiodes kunnen in overeenstemming tussen het bestuur en het personeelslid worden opgesplitst in weken.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft voor een periode van twaalf maanden of een vijfde voor een periode van ~~zes~~ dertig maanden per zorgbehoevende persoon. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

De vermindering van de arbeidsprestaties met de helft kan in overeenstemming tussen het bestuur en het personeelslid worden opgesplitst in maanden.

Artikel 412

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse onderbreking of 30 maanden in geval van een opname in een of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de

arbeidsprestaties met de helft per zorgbehoevende persoon en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5e per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met de helft over de gehele beroepsloopbaan en gelijk is aan een maximumduur van dertig maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5e over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

Artikel 413

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.

Artikel 414

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd. De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad kan een kortere termijn aanvaarden.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en het personeelslid dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in het eerste lid bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad.

Hoofdstuk 12 Vlaams zorgkrediet

Artikel 415

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling: de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking: de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet: onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement: het Departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie.
5. kind: het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het kind van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd, de pleegvoogd is of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Artikel 416

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Artikel 417

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd;
3. zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Artikel 418

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :

> elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Artikel 419

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan:

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Artikel 420

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten:

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 421

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Artikel 422

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

1. de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
2. het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 420;
3. het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Artikel 423

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
    a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
    b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
    c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
    a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
    b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen:

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend:

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Het personeelslid, dat een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent of dat een werkloosheidsuitkering ontvangt of dat een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt als vermeld in paragraaf 1, 4°, of dat een pensioen als vermeld in paragraaf 1, 5°, geniet, doet daarvan aangifte op het ogenblik van zijn aanvraag van een onderbrekingsuitkering. Bij gebrek aan aangifte of in geval van laattijdige aangifte worden de al betaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd vanaf de aanvangsdatum van het zorgkrediet tot op de dag van de eventuele laattijdige aangifte.

Het recht op een onderbrekingsuitkering gaat verloren vanaf de dag waarop het personeelslid dat een onderbrekingsuitkering ontvangt, om het even welke bezoldigde of zelfstandige activiteit aanvangt of een bestaande bijkomende bezoldigde activiteit uitbreidt.

Het personeelslid dat toch een activiteit als vermeld in het eerste lid, uitoefent, brengt het departement daarvan vooraf op de hoogte. Als het personeelslid dat niet doet, worden de al betaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd vanaf de dag van de uitoefening of de uitbreiding van die activiteit.

Artikel 424

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste 2 maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van 2 maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort.

De decretale graden kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de algemeen directeur het aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Artikel 425

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende arts van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende arts van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 416;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 419;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 420;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt;
9. de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is.

Artikel 426

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 419, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Artikel 427

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 420 wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoont.

Hoofdstuk 13 Politiek verlof

Artikel 428

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid het volgende.

Artikel 429

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 430

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Afdeling 1 Vrijstelling van dienst

Artikel 431

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, twee dagen per maand dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid;
2. lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
3. lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
4. lid van de districtsraad;
5. provincieraadslid.

De dienstvrijstelling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

1. burgemeester;
2. schepen;
3. districtsburgemeester;
4. districtsschepen;
5. voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
6. lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
8. gedeputeerde.

Afdeling 2 Facultatief verlof

Artikel 432

Op verzoek van het personeelslid, wordt binnen de hieronder bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:
    a. in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;

b. in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: vier dagen per maand;

2. schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:
    a. in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
    b. in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
    c. in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
3. districtsschepen:
    a. in een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;
    b. in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
    c. in een district van 20.001 of meer inwoners: vijf dagen per maand;
4. burgemeester:
    a. in een gemeente tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
    b. in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
5. provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: vier dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

1. burgemeester;
2. schepen;
3. districtsburgemeester;
4. districtsschepen;
5. voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
6. lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Afdeling 3 Politiek verlof van ambtswege

Artikel 433

Het personeelslid, wordt binnen de hieronder bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester of districtsburgemeester:
    a. in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
    b. in een gemeente van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
    c. in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
    d. in een gemeente of district van 50.001 of meer inwoners: voltijds;
2. schepen of districtsschepen:
    a. in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;
    b. in een gemeente of district van 20.001 inwoners tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
    c. in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
    d. in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
    e. in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds;
3. voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;
4. gedeputeerde: voltijds;
5. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
6. lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;
7. lid van het Europees Parlement: voltijds;
8. lid van de Federale of Vlaamse Regering: voltijds;
9. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds;
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districts-burgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 434

In afwijking van artikel 429, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 435

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 436

§ 1.

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikel 432 en artikel 433, eerste lid, 1° tot en met 4°, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 433, eerste lid, 5° tot en met 10°, wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2.

Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 437

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 431, artikel 432 en artikel 433, eerste lid, 1° tot en met 4°, eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 433, eerste lid, 5° tot en met 10°, loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 438

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 14 Verlof voor vakbondsactiviteiten

Artikel 439

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 440

§ 1.

De vaste vakbondsafgevaardigden zijn van rechtswege met vakbondsverlof. De vaste afgevaardigden zijn personeelsleden die regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel behartigen en die als zodanig erkend zijn. Zij worden niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen. Zij behouden hun recht op wedde en bevordering tot een hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddetoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

§ 2.

Personeelsleden die geen vaste vakbondsafgevaardigden zijn, krijgen geen vakbondsverlof van rechtswege. De algemeen directeur kan aan deze personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst. De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.

Afdeling 2 Deelname aan comités

Artikel 441

§ 1.

Volgende personeelsleden-vakbondsafgevaardigden krijgen van rechtswege vakbondsverlof voor de nodige tijd:

1. De verantwoordelijke leiders en hun vaste gemachtigden zoals vermeld op de voorgeschreven lijsten, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités, op voorwaarde dat zij vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen. Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.
2. De leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings-of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren op voorwaarde dat zij vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen.

§ 2.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Artikel 442

Volgende personeelsleden krijgen van rechtswege dienstvrijstelling voor de nodige tijd:

- de personeelsleden die werden opgeroepen door de voorzitter van een overleg- of onderhandelingscomité om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité, op voorwaarde dat zij vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen.

Afdeling 3 Werkzaamheden in de vakorganisaties

Artikel 443

De personeelsleden die vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Artikel 444

Een personeelslid dat vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan werkzaamheden van dat comité.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Afdeling 4 Uitoefenen van vakbondsprerogatieven

Artikel 445

Een personeelslid dat vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke(n) van de dienst een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1,2 en 3 en 17, 1,2 en 3 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Alle andere personen dan die bedoeld in dit artikel kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

Hoofdstuk 15 Dienstvrijstellingen

Artikel 446

§ 1.

Onder dienstvrijstelling wordt verstaan: de toestemming om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten.

§ 2.

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

Artikel 447

Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling in de volgende gevallen:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
   De dienstvrijstelling gaat in op de dag waarop de beenmergafstand in de verzorgingsinstelling plaatsvindt, en mag ten hoogste 4 werkdagen bedragen.
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes: maximum 10 keer per jaar op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift en wordt vermeerderd met de verplaatsingstijd die nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum. Het personeelslid bewijst de afname door overlegging van zijn identiteitskaart als bloed- of plasmagever die elke plasma- of bloedafneming vermeldt.
6. Onbezoldigde en onvergoede deelname als jurylid aan examens ingericht door het bestuur of andere openbare besturen;
7. deelname als kandidaat aan examens ingericht door het bestuur of andere openbare besturen, in het laatste geval in het kader van de regiomobiliteit met het lokaal bestuur;
8. oproeping naar een Militieraad, Herkeuringsraad of Rekruteringscentrum;
9. oproeping voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
10. verhoor toegestaan door de hogere overheid;
11. oproeping voor de medische gezondheidsdienst of de arbeidsgeneeskundige dienst voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte;

Artikel 448

Het contractuele personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor de duur van zijn afwezigheid in het kader van overmachtssituaties op basis van algemene onvoorziene uitzonderlijke natuurkundige fenomenen.

Artikel 449

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het bekomen van dienstvrijstelling tot de algemeen directeur of de hiërarchische verantwoordelijke(n) van de dienst.

Elk verzoek om vrijstelling van de dienst gaat vergezeld van de oproeping in kwestie of het indienen van de nodige bewijsstukken achteraf.

Artikel 450

Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling in de volgende gevallen:

1. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
2. bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 451

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

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

Artikel 452

§ 1.

Jaarlijks kent de algemeen directeur twee dagen dienstvrijstelling toe op een welbepaalde dag.

§ 2.

Wanneer de dag dienstvrijstelling valt op een activiteitsdag dan hebben zij recht op de dienstvrijstelling zoals de voltijdse personeelsleden. Wanneer de dag dienstvrijstelling valt op een inactiviteitsdag dan hebben zij geen recht op de dienstvrijstelling

Artikel 453

De algemeen directeur is bevoegd om nog andere dienstvrijstellingen toe te kennen.

Hoofdstuk 16 Verlof om dwingende reden/zorgverlof

Artikel 454

§ 1.

Het personeelslid heeft het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Het personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2.

Als het personeelslid onbetaald verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbetaald verlof als vermeld in artikel 379, eerste lid, 1° van deze rechtspositieregeling, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Hoofdstuk 17 Overmacht statutair

Artikel 455

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2 , derde lid, van het BVR stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld. Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 193, eerste lid, 2° van de lokale rechtspositieregeling.

Het statutair personeelslid geniet tijdens deze periode van tijdelijke afwezigheid een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Deel 9 Vorming

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 456

§ 1.

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

§ 2.

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

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.

§ 3.

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.

De personeelsdienst zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§ 4.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, wordt op dienstniveau bekeken wie gaat.

§ 5.

Aanwezigheid is verplicht tijdens alle vormingsuren.

Wanneer men de vorming niet kan bijwonen, verontschuldigt men zich bij de opleidingsinstantie, de leidinggevende en de personeelsdienst.

§ 6.

Het personeelslid dat een vorming heeft gevolgd, moet op vraag van de leidinggevende aan kennisdeling doen. De verkregen informatie moet ter beschikking worden gesteld.

Indien er een aanwezigheidsattest wordt afgeleverd van een extern georganiseerde vormingsactiviteit dan moet deze worden bezorgd. Ook eventuele brevetten/attesten/diploma's moeten worden bezorgd.

Afdeling 2 De vormingsplicht

Artikel 457

§ 1.

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt tijdens de inloopperiode/proeftijd deel aan een onthaaltraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

§ 2.

Het personeelslid kan onder meer verplicht worden om vorming te volgen:

1. om zijn kennis en vaardigheden actueel te houden of te verbeteren
2. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
3. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
4. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
5. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
6. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
7. als de vorming noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst;
8. als de vorming een onderdeel is van een herstructurering, of reorganisatie of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur;
9. met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest indien het personeelslid deze akte moet bezitten vooraleer hij vast aangesteld kan worden in zijn functie;
10. om te voldoen aan subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin het personeelslid werkzaam is;
11. tijdens een evaluatietraject tijdens de loopbaan, wanneer vorming wordt aangeboden die afgestemd is op de vastgelegde behoeften
12. om de veiligheid tijdens het werk te waarborgen.

§ 3.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan zijn leidinggevende. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

§ 4.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of de gedelegeerde, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten het normale arbeidsrooster plaatsvindt, wordt de tijd nodig voor het volgen van de vormingsactiviteit beschouwd als arbeidstijd en gecompenseerd als overuren. Personeelsleden die niet in aanmerking komen voor de overurenregeling krijgen voor elk uur opgelegde vorming buiten het normale arbeidsrooster 1 uur inhaalrust. De verplaatsingstijd nodig om de opgelegde vormingsactiviteit te volgen wordt ook beschouwd als arbeidstijd.

Ook de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens en de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering voor een half uur worden als arbeidstijd beschouwd.

Als een personeelslid een vorming moet volgen om te voldoen aan een aanwervingsvoorwaarde, betreffen de afwezigheden geen arbeidstijd.

§ 5.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten, de cursussen en de eventuele verblijfkosten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn voertuig en niet aan zijn/haar medereizigers. De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de effectieve vertrekplaats. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Als een personeelslid een vorming moet volgen om te voldoen aan een aanwervingsvoorwaarde, dient het personeelslid zelf alle kosten verbonden aan de vorming te betalen.

Afdeling 3 Het vormingsrecht

Artikel 458

§ 1.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit motiveert zijn aanvraag en bezorgt deze aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft een schriftelijk advies.

De aanvraag en het advies van de leidinggevende worden vervolgens aan de personeelsdienst bezorgd. De personeelsdienst geeft een advies wat betreft de budgettaire impact.

Beide adviezen worden aan de algemeen directeur bezorgd die gemotiveerd toestemming geeft voor de vorming of gemotiveerd weigert.

§ 2.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke / volledige compensatie. De algemeen directeur of de gedelegeerde beslist hierover geval per geval op grond van aard van opleiding, totale duurtijd, relevantie voor de functie, …. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De verplaatsingstijd nodig om de toegestane vormingsactiviteit te volgen wordt ook beschouwd als arbeidstijd.

Ook de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens en de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering voor een half uur worden als arbeidstijd beschouwd.

§ 3.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming (cursussen, inschrijvingsgeld en verplaatsingskosten) worden geheel/gedeeltelijk vergoed. De algemeen directeur of bij delegatie het diensthoofd beslist hierover geval per geval op grond van aard van opleiding, totale kostprijs, relevantie voor de functie, …. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

De algemeen directeur kan beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22bis van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Deel 10 Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 Overgangsbepalingen

Afdeling 1 Geldelijke waarborgen

Artikel 459

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van het vorige administratief statuut, geldelijk statuut of reglement contractueel personeel, inclusief wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 460

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van het vorige geldelijk statuut, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in deze rechtspositieregeling, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 461

Het personeelslid in dienst dat op grond van het vorige geldelijke statuut en uitvoeringsbesluiten met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Artikel 462

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit dat op de datum van de plaatselijke uitvoering van het Besluit Rechtspositieregeling een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe

reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 463

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

Artikel 464

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren aan personeelsleden in dienst, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

De bepalingen inzake de maatregelen in het kader van de arbeidsherverdeling in de openbare sector met betrekking tot de vrijwillige vierdagenweek, zijn opgenomen in bijlage 5 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 465

Personeelsleden die uiterlijk op 18 maart 2018 in dienst zijn getreden zonder dat de vacature extern bekend werd gemaakt en zonder dat ze geslaagd zijn in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen, in afwijking van het bepaalde in artikel 116 en 136, in aanmerking worden genomen voor deelname aan procedures van interne mobiliteit en bevordering.

Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling 1 Opheffingsbepalingen

Artikel 466

Alle raadsbeslissingen die genomen zijn in het kader van de vaststelling of uitvoering van het administratief statuut, het reglement contractueel personeel en het geldelijk statuut, met betrekking tot het personeel dat valt onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling, worden opgeheven.

Afdeling 2 Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 467

Deze rechtspositieregeling is in werking getreden op 1 januari 2026.

Bijlagen

Bijlage 1 Overzicht periodes onbezoldigde afwezigheid

Volgende onbezoldigde afwezigheden komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor een maximale periode van één jaar:

- loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof;
- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- verlof voor opdracht;
- halftijdse vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek;
- politiek verlof.

Deze regeling is enkel van toepassing voor afwezigheden waarbij het personeelslid, al dan niet via een combinatie van stelsels, geen arbeidsprestaties meer levert.

Personeelsleden die, naast een deeltijds verlofstelsel, nog deeltijdse prestaties leveren, bouwen op dezelfde manier als voltijds werkende personeelsleden schaalanciënniteit op en hoeven dan ook hun recht op dit ene jaar schaalanciënniteit niet te laten gelden.

Bijlage 2 Uitgewerkte salarisschalen

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

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

Salaris-schalen	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	35.950	38.100	37.200	44.650
1	36.950	39.200	37.200	44.650
2	37.950	40.300	37.200	44.650
3	38.950	41.400	39.700	46.400
4	38.950	41.400	39.700	46.400
5	38.950	41.400	39.700	46.400
6	40.950	43.400	41.900	48.100
7	40.950	43.400	41.900	48.100
8	40.950	43.400	41.900	48.100
9	42.900	45.400	44.150	49.850
10	42.900	45.400	44.150	49.850
11	42.900	45.400	44.150	49.850
12	44.900	47.350	46.400	51.600
13	44.900	47.350	46.400	51.600
14	44.900	47.350	46.400	51.600
15	46.900	49.350	48.600	53.300
16	46.900	49.350	48.600	53.300
17	46.900	49.350	48.600	53.300
18	48.850	51.350	50.850	55.050
19	48.850	51.350	50.850	55.050
20	48.850	51.350	50.850	55.050
21	50.850	53.300	51.850	57.300
22	50.850	53.300	51.850	57.300
23	50.850	53.300	51.850	57.300
24	51.600	54.550	52.850	59.500

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

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	**13.300**	**14.300**	**15.500**	**16.900**	**17.000**
Maximum	**18.300**	**19.600**	**20.700**	**21.950**	**23.800**
Verhoging	**1x1x350**	**1x1x350**	**1x1x350**	**1x1x350**	**1x1x300**
	3x2x350	**1x2x350**	**1x2x400**	**1x2x350**	**2x2x500**
	1x2x300	**1x2x400**	**1x2x350**	**1x2x300**	**1x2x300**
	8x2x350	**1x2x350**	**1x2x400**	**10x2x350**	**1x2x800**
	1x2x500	**1x2x400**	**2x2x350**	**1x2x550**	**1x2x500**
		1x2x350	**1x2x400**		**4x2x400**
		1x2x400	**1x2x350**		**1x2x500**
		1x2x350	**1x2x400**		**3x2x600**
		1x2x400	**1x2x350**		
		2x2x350	**1x2x400**		
		1x2x400	**1x2x350**		
		1x2x350	**1x2x400**		
		1x2x500	**1x2x350**		
0	**13.300**	**14.300**	**15.500**	**16.900**	**17.000**
1	**13.650**	**14.650**	**15.850**	**17.250**	**17.300**
2	**13.650**	**14.650**	**15.850**	**17.250**	**17.300**
3	**14.000**	**15.000**	**16.250**	**17.600**	**17.800**
4	**14.000**	**15.000**	**16.250**	**17.600**	**17.800**
5	**14.350**	**15.400**	**16.600**	**17.900**	**18.300**
6	**14.350**	**15.400**	**16.600**	**17.900**	**18.300**
7	**14.700**	**15.750**	**17.000**	**18.250**	**18.600**
8	**14.700**	**15.750**	**17.000**	**18.250**	**18.600**
9	**15.000**	**16.150**	**17.350**	**18.600**	**19.400**
10	**15.000**	**16.150**	**17.350**	**18.600**	**19.400**
11	**15.350**	**16.500**	**17.700**	**18.950**	**19.900**
12	**15.350**	**16.500**	**17.700**	**18.950**	**19.900**
13	**15.700**	**16.900**	**18.100**	**19.300**	**20.300**
14	**15.700**	**16.900**	**18.100**	**19.300**	**20.300**
15	**16.050**	**17.250**	**18.450**	**19.650**	**20.700**
16	**16.050**	**17.250**	**18.450**	**19.650**	**20.700**
17	**16.400**	**17.650**	**18.850**	**20.000**	**21.100**
18	**16.400**	**17.650**	**18.850**	**20.000**	**21.100**
19	**16.750**	**18.000**	**19.200**	**20.350**	**21.500**
20	**16.750**	**18.000**	**19.200**	**20.350**	**21.500**
21	**17.100**	**18.350**	**19.600**	**20.700**	**22.000**
22	**17.100**	**18.350**	**19.600**	**20.700**	**22.000**
23	**17.450**	**18.750**	**19.950**	**21.050**	**22.600**
24	**17.450**	**18.750**	**19.950**	**21.050**	**22.600**
25	**17.800**	**19.100**	**20.350**	**21.400**	**23.200**
26	**17.800**	**19.100**	**20.350**	**21.400**	**23.200**
27	**18.300**	**19.600**	**20.700**	**21.950**	**23.800**

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

Bijlage 3 Uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur

Salarisschaal algemeen directeur klasse 5

Salarisschaal	Klasse 5
Minimum	47.848,79 euro
Maximum	70.661,54 euro
Verhoging	1 x 1 x 3.588,72 7 x 2 x 2.746,29
0	47.848,79 euro
1	51.437,51 euro
2	51.437,51 euro
3	54.183,80 euro
4	54.183,80 euro
5	56.930,09 euro
6	56.930,09 euro
7	59.676,38 euro
8	59.676,38 euro
9	62.422,67 euro
10	62.422,67 euro
11	65.168,96 euro
12	65.168,96 euro
13	67.915,25 euro
14	67.915,25 euro
15	70.661,54 euro

Salarisschaal financieel directeur klasse 5

Salarisschaal	Klasse 5
Minimum	45.074,95 euro
Maximum	66.564,72 euro
Verhoging	1 x 1 x 3.380,63 7 x 2 x 2.587,02
0	45.074,95 euro
1	48.455,58 euro
2	48.455,58 euro
3	51.042,60 euro
4	51.042,60 euro
5	53.629,62 euro
6	53.629,62 euro
7	56.216,64 euro
8	56.216,64 euro
9	58.803,66 euro
10	58.803,66 euro
11	61.390,68 euro
12	61.390,68 euro
13	63.977,70 euro
14	63.977,70 euro
15	66.564,72 euro

Salarisschaal adjunct algemeen directeur klasse 5 – 2-jaarlijkse verhoging-7,5% - 97,5% schaal algemeen directeur

Salarisschaal	
Minimum	46.652,57 euro
Maximum	68.895,00 euro
Verhoging	1 x 1 x 3.498,95 7 x 2 x 2.677,64
0	46.652,57 euro
1	50.151,52 euro
2	50.151,52 euro
3	52.829,16 euro
4	52.829,16 euro
5	55.506,80 euro
6	55.506,80 euro
7	58.184,44 euro
8	58.184,44 euro
9	60.862,08 euro
10	60.862,08 euro
11	63.539,72 euro
12	63.539,72 euro
13	66.217,36 euro
14	66.217,36 euro
15	68.895,00 euro

Salarisschaal adjunct financieel directeur klasse 5 – 2-jaarlijkse verhoging-7,5% - 97,5% schaal financieel directeur

Salarisschaal	
Minimum	43.948,08 euro
Maximum	64.900,60 euro
Verhoging	1 x 1 x 3.296,14 7 x 2 x 2.522,34
0	43.948,08 euro
1	47.244,22 euro
2	47.244,22 euro
3	49.766,56 euro
4	49.766,56 euro
5	52.288,90 euro
6	52.288,90 euro
7	54.811,24 euro
8	54.811,24 euro
9	57.333,58 euro
10	57.333,58 euro
11	59.855,92 euro
12	59.855,92 euro
13	62.378,26 euro
14	62.378,26 euro
15	64.900,60 euro

Bijlage 4 Overzicht personeelsgroepen

Volgende ‘personeelsgroepen’ hebben recht op een toeslag in plaats van extra inhaalrust in het kader van de regeling voor de nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen:

- de medewerkers werkzaam bij de dienst jeugd
- de medewerkers werkzaam bij het cultuurcentrum
- de medewerkers werkzaam bij de dienst samenleven
- de medewerkers werkzaam bij de dienst buurtwerking

Bijlage 5 Maatregelen in het kader van de arbeidsherverdeling in de openbare sector

Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

De wet van 03.12.1997 tot wijziging van wet van 10.04.1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en latere wijzigingen wordt van toepassing verklaard op het gemeentepersoneel volgens de bepalingen opgenomen in dit hoofdstuk.

Artikel 2

Het recht om gebruik te maken van de stelsels opgenomen in dit hoofdstuk blijft van toepassing overeenkomstig de bepalingen die in dit verband worden vastgelegd bij K.B. of enig ander wetgevend document tot wijziging van artikel 27 van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector. inclusief latere wijzigingen.

De nog lopende stelsels van vrijwillige vierdagenweek en halftijdse vervroegde uittreding blijven voortduren, overeenkomstig de bepalingen van dit hoofdstuk en de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, totdat de periode, waarvoor de aanvraag was ingediend, afloopt.

Afdeling 2 De vrijwillige vierdagenweek

Onderafdeling 1 Toepassingsgebied

Artikel 3

§ 1.

De personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn en die de in artikel 102 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen voorziene mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen hebben uitgeput (d.w.z. vermindering van de arbeidsprestaties voor een periode van 72 maanden) of die geen aanspraken kunnen maken op de mogelijkheden voorzien bij voormeld artikel 102, hebben het recht om vier vijfden te verrichten van de prestaties die hun normaal worden opgelegd. De prestaties worden verricht op vier werkdagen.

§ 2.

In afwijking van § 1 worden volgende functies en personeelscategorieën uitgesloten van voornoemd recht :

- de decretale graden
- het veiligheidspersoneel
- personeelsleden van niveau A

§ 3.

De in aanmerking komende personeelsleden hebben het recht om gedurende minstens één jaar vier vijfden te presteren. Een aanvraag kan maar betrekking hebben op een periode van één jaar, doch kan, nadien met periodes van één jaar verlengd worden.

Elke aanvraag tot verlenging wordt beschouwd als een nieuwe aanvraag.

§ 4.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij de algemeen directeur.

Deze aanvraag dient schriftelijk te gebeuren minstens drie maanden voor de aanvang van de periode. Deze termijn kan ingekort worden in overleg tussen de algemeen directeur en het personeelslid.

Met betrekking tot die aanvraag neemt de algemeen directeur binnen de twee weken een beslissing en brengt deze onmiddellijk ter kennis van het personeelslid. De vrijwillige vierdagenweek vangt aan op de eerste dag van de maand.

§ 5.

De algemeen directeur kan, om gegronde redenen, de periode van de vrijwillige vierdagenweek op een latere datum dan deze gekozen door het personeelslid, laten ingaan, zonder dat de ingangsdatum met meer dan zes maanden kan verschoven worden.

§ 6.

Het personeelslid bepaalt in overleg met de hiërarchische verantwoordelijke(n) van de dienst, op welke dag van de week het niet zal werken. Er kan gekozen worden voor een vaste dag elke week, of voor een andere regeling, zoals bijvoorbeeld de eerste week geen prestaties op maandag, de tweede week geen prestaties op dinsdag, enz…

Om gegronde redenen kan de gekozen dag(en) van afwezigheid, in overleg tussen diensthoofd en personeelslid gewijzigd worden.

Indien er met betrekking tot de dag van afwezigheid geen akkoord bereikt wordt, wordt het geval voorgelegd aan de algemeen directeur, die de regeling zal bepalen. Het personeelslid kan dan wel zijn aanvraag intrekken.

§ 7.

De periode van de vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een maand.

§ 8.

Het personeelslid kan, met een opzegging van twee maanden, een einde maken aan de arbeidsregeling bedoeld in paragraaf 1. Deze opzegging kan wel ten vroegste uitwerking hebben op de eerste dag van de zevende maand die volgt op de aanvraag van de vermindering van prestaties.

Onderafdeling 2	Wedde, premie, vakantiegeld en pensioenrechten

Artikel 4

§ 1.

Het personeelslid ontvangt een wedde die overeenstemt met de verminderde prestaties.

Daarnaast heeft hij recht op een weddecomplement van € 50 per maand gekoppeld aan spilindex 117,19 en integraal deel uitmakend van de wedde.

§ 2.

Het vakantiegeld wordt vastgesteld op grond van de uitbetaalde wedde, inclusief het weddecomplement.

§ 3.

De eindejaarstoelage wordt vastgesteld op grond van de uitbetaalde wedde, inclusief het weddecomplement.

§ 4.

Het contractuele personeelslid heeft geen pensioenrechten voor de periode van afwezigheid.

§ 5.

Het statutaire personeelslid behoudt de pensioenrechten voor de periode van afwezigheid, met dien verstande dat het totaal van de periodes van afwezigheid (vrijwillige vierdagenweek, halftijdse vervroegde uittreding, loopbaanonderbreking …) over de gehele loopbaan niet meer

dan een percentage (afhankelijk van de leeftijd) van de werkelijke gepresteerde diensten mogen uitmaken.

Bijlage 6 Concordantietabel

Kelchtermans	**IFIC**
Niveau A	
Niveau B hogere graad	Categorie 17
Niveau B lagere graad	Categorie 14 tot en met 16
Niveau C hogere graad	
Niveau C lagere graad	Categorie 11,12 of 13
Niveau D hogere graad	
Niveau D lagere graad	Categorie 5 tot en met 10
Niveau E	Categorie 4