

**Rechtspositieregeling gemeente en
OCMW personeel**

BESLISSINGEN RAAD	5
TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Algemene bepalingen	6
TITEL II. DE LOOPBAAN	7
<i>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen</i>	7
<i>Hoofdstuk II. De aanwerving</i>	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	9
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	10
<i>Hoofdstuk III. De selectieprocedure</i>	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie	13
Afdeling III. Wervingsreserves	14
Afdeling IV. De permanente oproep	15
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden	15
<i>Hoofdstuk IV. De aanwerving in specifiek contractuele functies</i>	16
<i>Hoofdstuk V. De inzetbaarheid van uitzendkrachten</i>	16
<i>Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	18
<i>Hoofdstuk VII. De indiensttreding</i>	18
<i>Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband</i>	19
Afdeling I. Algemene bepalingen	19
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	19
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	19
<i>Hoofdstuk XIV. De evaluatie tijdens de loopbaan</i>	20
Afdeling I. Algemene bepalingen – bevoegdheden van actoren	20
Afdeling II. De algemene ontwikkelingscyclus	21
Afdeling III. Specifieke evaluatieprocedures	23
Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	24
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden	25
<i>Hoofdstuk X. Het vormingsreglement</i>	28
Afdeling I. Algemene bepalingen	28
Afdeling II. De vormingsplicht	29
Afdeling III. Het vormingsrecht	30
<i>Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten</i>	32
<i>Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan</i>	33
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	33
<i>Hoofdstuk XIII. De bevordering</i>	35
Afdeling I. Algemene bepalingen	35
Afdeling II. De selectie	36
Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden	36
Afdeling IV. De bevordering	36
<i>Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</i>	37
Afdeling I. Algemene bepalingen	37
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	37
<i>Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit</i>	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit	39
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	39
<i>Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap</i>	39
<i>Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie</i>	40
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	41
<i>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad</i>	41
<i>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad</i>	42
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	43
<i>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</i>	43
<i>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid</i>	43
<i>Hoofdstuk III. de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid</i>	45

TITEL VI. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	45
<i>Hoofdstuk I. De terbeschikkingstelling van personeel</i>	46
TITEL VII. HET SALARIS	46
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</i>	46
<i>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</i>	47
Afdeling I. De valorisatie van vorige ervaring	47
Afdeling II. De valorisatie van de diensten bij het bestuur.	48
<i>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen</i>	48
<i>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</i>	50
<i>Hoofdstuk V. Het theoretisch budget</i>	50
TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	51
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</i>	51
<i>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</i>	51
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	51
Afdeling II. Het vakantiegeld	51
<i>Onderafdeling I. Algemene bepalingen</i>	51
<i>Onderafdeling II. Statutaire werknemers</i>	52
<i>Onderafdeling III. Contractuele werknemers</i>	53
<i>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</i>	55
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	55
Afdeling II. De overuren	55
Afdeling III. Verstoringstoelage	56
<i>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</i>	56
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	56
Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap	56
Afdeling III. De permanentietoelage	56
<i>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</i>	57
Afdeling I. Algemene bepalingen	57
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	57
<i>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</i>	57
Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques	57
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	59
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	59
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	60
Afdeling V. De tweede pensioenpijler	60
TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	60
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</i>	60
<i>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen</i>	61
<i>Hoofdstuk III. De feestdagen</i>	62
<i>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof</i>	62
<i>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</i>	63
<i>Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid</i>	65
<i>Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht</i>	66
<i>Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof</i>	67
<i>Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof</i>	70
<i>Hoofdstuk X. Halftijdse vervroegde uittreding</i>	72
<i>Hoofdstuk XI. De vrijwillige vierdagenweek</i>	72
<i>Hoofdstuk XII. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet</i>	72
Afdeling I. Algemene bepalingen	72
Afdeling II. Vlaams zorgkrediet	73
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	74
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg	75
Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind	75
Afdeling VI. Mantelzorgverlof	75
<i>Hoofdstuk XIII. Politiek verlof</i>	76
<i>Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen</i>	76
<i>Hoofdstuk XV. Vakbondsverlof</i>	77
<i>Hoofdstuk XVI. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof</i>	77
<i>Hoofdstuk XVII. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht</i>	77
TITEL X. SLOTBEPALINGEN	77

<i>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</i>	77
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	77
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	78
<i>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen</i>	78
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	78
Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen	78
BIJLAGE I - OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN	79
BIJLAGE II – UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	79
BIJLAGE III – SALARISSCHALEN ALGEMEEN DIRECTEUR & FINANCIEL DIRECTEUR	79

Beslissing raad xxx

Titel I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1.

§1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband;
- 2° de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur, tenzij anders bepaald;
- 3° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB
- 4° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 2° DLB

§2.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° DLB
- het voltallig 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 voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB, incl. het personeel van het WZC.
- 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
- de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit
- het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet gesubsidieerd onderwijspersoneel
- 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
- de 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
- vrijwilligers
- jobstudenten.

§3.

- Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- de salarisschalen en loopbanen zoals bedoeld in artikel 167;
- Titel 2, Hoofdstuk XI (Administratieve anciënniteiten);
- Titel 2, Hoofdstuk XII (De functionele loopbaan);
- Titel 7, Hoofdstuk III (Bijzondere bepalingen);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

2° BVR RPR: 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;

3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband benoemd is;

5° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

6° De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;

7° Het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW bestuur;

8° De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:

a/ de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur;

b/ het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente, de algemeen directeur voor de contractanten anders dan deze voor onbepaalde duur;

c/ het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, de algemeen directeur voor de contracten anders dan deze voor onbepaalde duur;

9° Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau

10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

11° Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;

12° Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;

13° Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waarvan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;

14° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;

15° Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17.3 van het KB van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg;

16° Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

17° Schriftelijk:

a/ Een aangetekende brief;

b/ Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;

c/ Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

18° Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;

19° Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

20° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

21° Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;

22° Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Titel II. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 3.

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur.

§2. 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.

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.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst vermeld, komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 4.

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit

5° door een combinatie van de bovenstaande procedures.

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 alleen personeelsleden uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure(s) de betrekking vervuld wordt, bij voorkeur worden eerst de interne pistes verkend.

§2. De aanstellende overheid kan een permanente oproep lanceren.

§3. Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gezamenlijke wervingsreserves.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5.

§1. Om toegang te hebben tot 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.

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

Voor sommige gereguleerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat- personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, of een activiteit met welbepaald risico

§2. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat 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:

- De decretale graden
- GAS -ambtenaren

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte (EER) of de Zwitserse Bondstaat.

In de andere gevallen dan §2 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste. Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Art. 6.

§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;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
- 4° in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking

§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.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het bestuur voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan de aanstellende overheid die beslist over de vrijstelling en ze schriftelijk meedeelt aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 7. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

Art. 8. De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

Art. 9.

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

De vacatures worden ten minste via de website van het bestuur bekend gemaakt.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

- de omschrijving van de functie,
- het dienstverband
- de salarisschaal,
- de voorwaarden,
- de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie 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.

Art. 10. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 werkdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn. In uitzonderlijke omstandigheden kan van deze minimum termijn worden afgeweken.

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

§2. De kandidaten leveren hiertoe het bewijs dat ze voldoen uiterlijk vóór de deelname aan de selectieprocedure of op het eerste verzoek van de aanstellende overheid binnen de 14 dagen.

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

De kandidaten die geweigerd worden, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Ze worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§3. In afwijking van §1 en §2 worden volgende kandidaten toegelaten tot de selectieprocedure:

- 1° laatstejaarsstudenten Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.
- 2° Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding die behaald kan worden na afloop van de proefperiode/inlooperperiode.

§4. Om te kunnen deelnemen volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en (adjunct-) financieel directeur waarvoor de raad bevoegd is.

Art. 14.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens één extern lid.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat. De leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, alsook de vakbondsafgevaardigden kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij kunnen als waarnemer aanwezig zijn bij de selectieproeven met uitsluiting van de voorbereiding en eindbeoordeling.

§2. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Art. 15. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Indien het puntentotaal tussen de eerst gerangschikte kandidaat en één of meerdere kandidaten beperkt is tot 2%, stelt de aanstellende overheid de meest geschikte kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten en een uitdrukkelijk motivering in overeenstemming met de bepaling van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

Art. 16.

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a/ voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en

een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;

b/ voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee

selectietechnieken en een test die het financieel economisch inzicht van de kandidaten

Voor alle overige functies bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

§2. De selectietechnieken zoals bedoeld in § 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. 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 competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- 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 m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten 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).
- e. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren 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. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f. Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- g. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- h. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- i. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: 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 en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

§3. Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier

gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 17. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 18.

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

1. de wijze waarop de betrekking begeven wordt
2. of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden
4. de wijze van externe bekendmaking
5. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking
6. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan
7. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie
3. het verloop van de selectie.

§2. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek 50 % van de punten behalen. Voor de psychotechnische onderzoeken moet men minstens 'geschikt' bevonden worden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

§3. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en 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.

Art. 19. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Art. 20. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat. De selectiecommissie stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Art. 21. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de

selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Art. 22. De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

Afdeling III. Wervingsreserves

Aanleg wervingsreserve

Art. 23.

§1. De aanstellende overheid beslist of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar. Het maximum is vastgesteld op 3 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Art. 24. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 25. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in deze afdeling.

Art. 26. Met toepassing van artikel 16 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd. Indien deze kandidaat binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geeft de betrekking te willen aanvaarden dan wordt hij aangesteld in de functie.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Tussentijdse wervingsreserves

Art. 27. De aanstellende overheid beslist bij de oproep van een generieke functie of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 3 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur van deze tussentijdse wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Art. 28. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen kunnen één of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw

Schrapping wervingsreserve

Art. 29. Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een oproep twee maal niet reageren binnen de vooraf vastgestelde termijn;
- twee maal zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

Afdeling IV. De permanente oproep

Art. 30.

§1. De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

§2. De afwijking wat betreft de publicatie zijn:

- de oproep wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst.
- In de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De personeelsdienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§3. Voor de selectie wordt minstens één selectietechnieken toegepast.

§4. De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve met een maximale geldigheidsduur van 3 jaar (inclusief verlengingen).

De geldigheidsduur van deze wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§5. De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden

Art. 31. De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur .

Art. 32. Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 33. De selectie voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 34. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.
De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk IV. De aanwerving in specifiek contractuele functies.

Art. 35. Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt gelden de bepalingen van artikel 41.

Art. 36.

§1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemmen;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §2.

§2 De procedure, zoals vermeld in §1, is de volgende:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - Via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 10. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
 - Via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - Via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. De personeelsdienst nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en wordt uitgevoerd door minstens één intern personeelslid.
- De selectie bestaat uit minstens 1 selectietechniek.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 18.

Hoofdstuk V. De inzetbaarheid van uitzendkrachten

Art. 37.

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

Art. 38.

§1 Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden.

§2 Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

Art. 39.

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/bepalingen:

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

Art. 40.

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

- per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
- de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 41. Tenminste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° 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 tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° 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;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door FEDRIS of door MEDEX in het kader 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;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 42. De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden als aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten aan de specifieke arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Art. 43. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid in onderling akkoord met het toekomstig personeelslid rekening houdend met de eventuele opzeg of andere gerechtvaardigde redenen.

Behalve in het 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.

Art. 44. Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

Art. 45. De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 46. Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de algemeen – en de financieel directeur.

Art. 47. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid (8) in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Art. 48. Het statutair personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij/zij is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid wordt, voor zover hij er niet over beschikt, zijn functiebeschrijving bezorgd.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 49.

§1. De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur (9) en de financieel directeur (9) is twaalf maanden. Voor de begeleiding en de beoordeling van deze proefperiode kan het college van burgemeester en schepenen beroep doen op externen (3).

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd met de duur van afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 15 werkdagen.

Art. 50. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 51. Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 142

Art. 52. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid zonder uitstel beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 53. 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. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk XIV. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 54. De afdeling I tot en met V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling I. Algemene bepalingen – bevoegdheden van actoren

Art. 55. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Art. 56.

§1. De algemeen directeur organiseert de evaluaties tijdens de loopbaan. In samenspraak met het managementteam stelt hij onder meer de evaluatiecriteria vast en wijst de evaluatoren aan. De algemeen directeur waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten. De algemeen directeur waakt erover dat de evaluatoren voldoende feedback geven aan het personeelslid over zijn/haar wijze van functioneren via de opvolgingsgesprekken.

§2. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Zij worden onder meer hun functiebeschrijving ter beschikking gesteld .

Art. 57.

§1. De personeelsleden worden geëvalueerd op het ambtelijk niveau.

§2. De evaluatie gebeurt door één evaluator, bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende of hiërarchische chef. De direct leidinggevende is de persoon die effectief de leiding heeft over het personeelslid en opdrachten geeft aan hem/haar.

§3. De evaluator heeft een inhoudelijke en sturende rol in het evaluatiesysteem:

- de evaluator voert in principe alle gesprekken in de begeleidingscyclus: de planningsgesprekken, de opvolgingsgesprekken en de evaluatiegesprekken;
- de evaluator bereidt de evaluatie voor .

§4. Elke evaluator moet een passende vorming gevolgd hebben om te evalueren. Elke nieuwe evaluator wordt in de beginperiode door de algemeen directeur geïnformeerd en begeleid bij het toepassen van het evaluatiesysteem.

§5. Indien een evaluator zelf ongunstig geëvalueerd wordt, evalueert deze evaluator zijn/haar personeelsleden bij een volgende evaluatie altijd onder begeleiding en supervisie van de algemeen directeur.

§6. De algemeen directeur biedt ondersteuning bij het toepassen van het evaluatiesysteem. De

algemeen directeur helpt vooral in de verduidelijking, wanneer er zich problemen voordoen, of in organisatie van vorming en begeleiding wanneer noodzakelijk. Op vraag van een personeelslid of evaluator kan de algemeen directeur aanwezig zijn bij de plannings-, evaluatie- en opvolgingsgesprekken .

§7. Een evaluator moet minstens 6 maanden leiding geven over het personeelslid vooraleer hij een evaluatie mag opmaken over het personeelslid. Indien dit niet het geval is, wordt er door de algemeen directeur bepaald wie als evaluator zal fungeren .

Art. 58.

§1. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen, met expertise in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van dezelfde rang te bekleden.

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

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 16 na te leven.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Afdeling II. De algemene ontwikkelingscyclus

Art. 59.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. Deze evaluatiecriteria sluiten aan bij de functieomschrijvingen (functie-inhoud en functieprofiel waaronder de competenties) en bij de doelstellingen van het bestuur. Zo wordt de medewerker in de uitoefening van zijn/haar functie geëvalueerd op kerntaken of kernresultaten (= output) en op competenties (= input), zoals opgenomen en verder gespecificeerd tijdens de ontwikkelingscyclus .

§2. Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap .

Art. 60. Het planningsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de evaluator en het personeelslid met als voornaamste doel om met het personeelslid duidelijke afspraken te maken over de taakuitvoering en andere ontwikkelingspunten. Het planningsgesprek vindt plaats bij indiensttreding van het personeelslid of bij het wijzigen van functie (bevordering, interne mobiliteit, grondige functiewijziging, ...).

Art. 61.

§1. Een evaluatie kan maar als er minstens zes maanden vooraf een opvolgingsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier. Uitzondering hierop is wanneer er sprake is van ernstig disfunctioneren. In dit geval kan meteen een evaluatie worden uitgevoerd.

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren. De feedback kan de vorm aannemen van een opvolgingsgesprek met het personeelslid. Nieuwe personeelsleden krijgen, zodra ze 6 maanden in dienst zijn, formeel feedback over hun functioneren in een opvolgingsgesprek.

Dit is een tweerichtingsgesprek tussen de evaluator en het personeelslid met als voornaamste doel zijn/haar functioneren en de naleving van de gemaakte afspraken met het personeelslid op te volgen en indien nodig te actualiseren en bij te sturen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan op voet van gelijkheid .

§2. Het opvolgingsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een opvolgingsgesprek .

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één opvolgingsgesprek plaats.

Er kan altijd een 2^{de} evaluator gevraagd worden door het personeelslid bij de opvolgingsgesprekken. Het personeelslid kan altijd de aanwezigheid van de personeelsverantwoordelijke vragen .

§3. Het verslag van het opvolgingsgesprek (= de afsprakennota) wordt in drie exemplaren opgemaakt, respectievelijk voor het personeelslid, de evaluator en de personeelsdienst. Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen het verslag voor ontvangst .

Art. 62.

§1 Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid er voor opteren om een evaluatie te hebben 6 maanden volgend op het opvolgingsgesprek. Uitzondering hierop is wanneer er sprake is van ernstig disfunctioneren. In dit geval kan meteen een evaluatie worden uitgevoerd.

§2 De rechtstreeks leidinggevende vraagt voorafgaand advies aan de personeelsdienst tenzij het een lid van het managementteam betreft.

§3 De rechtstreeks leidinggevende neemt de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert in afwachting van de evaluatie.

Art. 63

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuurevaluator legt de evaluatie vast in een evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt .

§2. De evaluator licht in het evaluatiegesprek met het personeelslid de opgemaakte evaluatie over het functioneren van het personeelslid over een bepaalde periode en het evaluatieresultaat toe. De personeelsverantwoordelijke kan bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt .

§3. Het personeelslid kan tijdens het evaluatiegesprek opmerkingen bij zijn evaluatie melden aan de evaluator. De evaluator noteert deze opmerkingen in het evaluatieverslag. Wanneer het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen voor ontvangst, wordt het evaluatieverslag binnen de drie werkdagen na het gesprek aangetekend verstuurd naar het personeelslid. De derde werkdag na versturing van

de aangetekende zending is de datum waarop de termijn voor het formuleren van opmerkingen of het instellen van beroep ingaat.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming .

§4. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van .

§5. Binnen 15 dagen na de kennisneming van het evaluatieverslag, kan het personeelslid schriftelijk opmerkingen indienen bij de personeelsdienst of de evaluator. Het personeelslid ontvangt hiervan een gedateerd ontvangstbewijs .

Afdeling III. Specifieke evaluatieprocedures

Art. 64.

§1. De evaluatie van het personeel met een contract voor bepaalde duur voor een periode van minstens 6 maanden wordt afgestemd op de duur van het contract. De evaluatiecyclus omvat de duur van het contract. Halverwege de evaluatiecyclus dient minstens één formeel feedbackmoment plaats te vinden .

§2. Het personeelslid krijgt minimum één maand vóór het einde van de periode van de tewerkstelling een evaluatie .

§3. De personeelsleden krijgen tussentijds formeel feedback aan de hand van minstens één opvolgingsgesprek waarin de opvolging van het functioneren gebeurt op basis van de functiebeschrijving en/of de afsprakennota .

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 65. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 66.

§1. Het personeelslid met geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar , en dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij/zij de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid kan die salarisschaal pas krijgen als het een volgende evaluatie afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§4. Na een ongunstige evaluatie kan het personeelslid worden ontslagen , als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Art. 67. De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige

Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 68.

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

§2. Het beroep is opschortend en wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van kennisname .

Het beroep wordt schriftelijk ingediend aangetekend of tegen ontvangstbewijs bij de personeelsdienst. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep in het laatste geval.

Onderafdeling II. De werking van de beroepsinstantie

Art. 69.

§1. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen, met expertise in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van dezelfde rang te bekleden.

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

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 16 na te leven.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

§3. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van beroep.

Art. 70. Het personeelslid en de evaluator 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 zijn 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 van het personeelslid weer. De algemeen directeur en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het

personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Art. 71.

§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 het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling III. Beslissing in beroep door de algemeen directeur

Art. 72. 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 zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 en in het personeelsdossier.

Art. 73. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in deze afdeling, dan wordt het beroep als gegrond geadviseerd en kan de algemeen directeur op basis hiervan beslissen.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in deze afdeling, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 74. De algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad..

De evaluatie heeft 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.

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 proeftijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Art. 75. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via opvolgingsgesprek(ken).

Art. 76. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek 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 tussentijdse evaluatiegesprek 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 schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 77. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Art. 78. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen. De gemeenteraad hoort het personeelslid vooraf.

Art. 79. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 80.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de raad .

Art. 81. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren

van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een opvolgingsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Art. 82.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, die aansluiten bij de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur : na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt die zo nodig bij.

§2. De evaluatiecriteria worden vastgelegd door de raad in een afzonderlijk besluit.

Art. 83. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 84. 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 raad betrokken worden .

Art. 85. De decretale graden worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een opvolgingsgesprek met de functiehouder. Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het opvolgingsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één opvolgingsgesprek plaats.

Het opvolgingsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 86. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig .

Art. 87. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat

ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging voor de periode van vier maanden.

De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 88.

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

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn onder meer volgens het aanbod uitgaande van de vormingsverantwoordelijke.

§3. 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.

Art. 89. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming 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.

Het diensthoofd detecteert de vormingsbehoeften op basis van functionerings- en evaluatiegesprekken, adviseert de vormingsverantwoordelijke en volgt op in hoever de gevolgde vorming in praktijk gebracht wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 90. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Art. 91. Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Art. 92. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Art. 93. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3° implementeren van zinvolle verworven kennis en/of vaardigheden in de organisatie.

Art. 94. 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 vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. 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 bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 95. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur , dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 96. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 97. Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling, de verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur en zijn toekomstige loopbaanmogelijkheid.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en stelt voor aan de algemeen directeur om toestemming te geven of te weigeren. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of weigering. Hij/zij motiveert zijn beslissing.

Art. 98. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen;
- 2° als de kostprijs van de vorming te hoog is;
- 3° als er geen budgetten voorzien zijn;
- 4° als de vorming onredelijk of niet relevant is;
- 5° op grond van praktische bezwaren;
- 6° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid;
- 7° past niet binnen de vastgestelde vormingsbehoefte.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art. 99. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 100. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 101. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

Art. 102. Het personeelslid dat op eigen initiatief wenst deel te nemen aan interne of externe vormingsactiviteiten kan hiervoor een aanvraag doen en daarvoor eventueel een dienstvrijstelling bekomen. De toegestane periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Deze vormingsactiviteit wordt toegestaan door de algemeen directeur . Bij toekenning wordt er rekening gehouden met:

1° het nut en dienstigheid van de vormingsactiviteit voor de persoonlijke ontwikkeling en loopbaan;

2° de goede werking van het bestuur.

Rekening houdend met de voor vermelde criteria kunnen de toegekende faciliteiten beperkt worden.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 103. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden voor de helft vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 104.

§1. 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° bestuursanciënniteit

2° schaalanciënniteit.

Art. 105. 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.

Er gebeurt geen pro-rata berekening van de administratieve anciënniteiten.

Art. 106. De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstanciënniteit bevindt overeenkomstig artikel 47§2 BVR RPR.

De periode van voltijds onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in artikel 243 §1, 1° en 2° tellen niet mee.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Art. 107. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal 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.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. . Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het lokaal bestuur, een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, kan voor nieuwe indiensttredingen (met inbegrip van interne procedures en externe aanwervingen van personeelsleden in een andere functie binnen het lokaal bestuur) vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling recht geven op de toekenning van schaalanciënniteit. Het hoofd van het personeel beslist bij de vacantverklaring van een functie hoeveel jaar relevante ervaring er maximaal in aanmerking kan worden genomen. Bij hernemen van een selectieprocedure kan het hoofd van het personeel zijn eerder genomen beslissing aanpassen.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten 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° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- 5° attesten van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 108. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en 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 II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Art. 109. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

- a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar.
- b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar.

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar .

Niveau B

Art. 110. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;

- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar .

Niveau C

Art. 111. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar.

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar.

Niveau D

Art. 112. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;

2° voor de graad van rang Dx: D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;

Niveau E

Art. 113. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije twee jaar.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 114. 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.

Art. 115.

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

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.;

2° de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de bevorderingsvoorwaarden;

3° de selectieproeven;

4° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

5° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de functiebeschrijving en de arbeidsvoorwaarden;

6° de salarisschaal.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Art. 116. De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dit geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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 er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 117. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale bestuursanciënniteit van 6 maanden hebben;
- 2° niet over een negatieve evaluatie beschikken;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Art. 118. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 22 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Art. 119. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

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

Afdeling IV. De bevordering

Art. 120. De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Art. 121. 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 niet langer ingevuld was.

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

Art. 122.

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

§2 Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 123.

§1. 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.

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

1° de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.

2° de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

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

§3. De personeelsdienst 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 er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 124. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. Deze heraanstelling is definitief.

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

Art. 125.

§1. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale bestuursanciënniteit van 6 maanden hebben;

2° niet over een negatieve evaluatie beschikken;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§2. Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toegangevende functies/graden:

- Niet IFIC: Titularis van een functie die niet lager is dan te begeven functie
- IFIC: Titularis van een functie die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)

Art. 126. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 3 kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Art. 127. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Art. 128.

§1 Het aangesteld personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in deze functie, ongeacht of dit tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

§2 Een statutair personeelslid dat via interne mobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 129.

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

- 1/ deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2/ deelname aan een bevorderingsprocedure.

Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in §1 in aanmerking:

1/ de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.

2/ de personeelsleden die:

- a. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- b. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
- c. zo nodig, voldoen aan de diplomaveren voor de functie.

§3

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit

Art. 130.

§1.

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§2.

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§3.

Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring/de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

§4.

De personeelsdienst 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 ervan op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Titel III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 131. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in

dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Art. 132. De algemeen directeur 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, alsook de duur van de opdracht.

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 op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Het hoofd van het personeel kan na evaluatie vroegtijdig een einde maken aan het opdrachthouderschap.

Art. 133. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 203.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 134. Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-financieel directeur en financieel directeur .

Art. 135.

§1. Een personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt. De algemeen directeur stelt, na vergelijking van de kandidaten, de kandidaten voor met de meeste competenties om die functie waar te nemen.

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

Art. 136.

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

§2. Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage zoals bepaald in artikel 216.

§3 Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

1. de waarneming in de betrekking 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.

Titel IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Art. 137.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, na het horen van statutaire personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

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

§3. Het personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Art. 138. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185DL, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de goede werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Art. 139.

§1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking kom voor ambtshalve herplaatsing, krijgt

het personeelslid dat het best beantwoord aan de competentievereisten voorrang.

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 140.

§1. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§2. Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§3. Een 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 functie van een lagere graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, na het horen van het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk maar definitief.

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

§5. Het zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies kenbaar maken.

Art. 141. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Titel V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 142.

§1 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

§2

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.

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

Art. 143.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 142 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

§2. In de gevallen vermeld in artikel 142 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.

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 bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 144. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. de vervroegde oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillig ontslag
3. de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB.

Art. 145. In toepassing van §1,1 en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63^{ste} verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Art. 146. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.
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 bepalingen.

Art. 147. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67 §3 punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62§1 eerste lid BVR RPR.

Art. 148.

§1. Het bestuur nodigt het personeelslid van wie het statutair dienstverband mogelijk beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, uit om voorafgaandelijk gehoord te worden in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

Indien het bestuur beslist om het personeelslid na het voorafgaande gesprek te ontslaan, deelt het schriftelijk de concrete redenen en motieven mee dit tot het ontslag hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij het ontslag om dringende reden.

§2. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §3.

§3. Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

§4. 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 bepalingen.

§5 Het statutaire 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.

Hoofdstuk III. de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Art.149. Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Titel VI. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Hoofdstuk I. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 150

§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 gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Artikel 151

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

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

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

§5 Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.
Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Titel VII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 152. 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.

Art. 153. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van dit besluit, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de (adjunct-) financieel directeur .

Art. 154.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Art. 155. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 171.

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.

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast .

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

Afdeling I. De valorisatie van vorige ervaring

Art. 156.

§1. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige kan volledig in aanmerking worden genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

De beslissing omtrent de hoeveelheid relevante beroepservaring die maximaal in aanmerking zal worden genomen, wordt bepaald door het hoofd van het personeel bij de vacantverklaring van een functie. Bij hernemen van een selectieprocedure kan het hoofd van het personeel zijn eerder genomen beslissing aanpassen.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 117.

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

Art. 157. De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Art. 158. 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.

Art. 159. De algemeen directeur 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.

Art. 160. 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.

Afdeling II. De valorisatie van de diensten bij het bestuur.

Art. 161.

§1. De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

§2. In afwijking van § 1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- voltijds onbezoldigd verlof;

§3. Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 162. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, 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.

Art. 163. 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.

Art. 164. 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.

Art. 165.

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 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 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris .

§2. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een niet IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de concordantietabel in bijlage

Art. 166.

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

§2. De salarisverhogingen van de algemeen directeur, adjunct-financieel directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

§3. Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, adjunct-financieel directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 167. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 168. 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.

Art. 169. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 170.

§1. Wanneer het maandloon niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag berekend in dertigsten, door één dertigste per gepresteerde kalenderdag te vermenigvuldigen met het totale maandloon.

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

Art. 171. 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 kalenderdagen volgens de berekeningswijze in artikel 170.

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

Hoofdstuk V. Het theoretisch budget

Art. 172.

§1. De eindejaarstoelage, de fietsvergoeding en de de vakantiedagen die per kalenderjaar boven het minimum van 24 dagen jaarlijkse vakantie toegekend worden, kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen.

Deze voordelen mogen geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

§2. De toewijzing van het theoretisch budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen de algemeen directeur en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de componenten vermeld in §1.

Art. 173.

§1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of

gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

§2. Het theoretisch budget 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 het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

§3. 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.

§4. Indien het theoretisch 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.

§5. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in het arbeidsreglement

Titel VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 174. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijk bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

Art. 175. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald na goedkeuring door de algemeen directeur.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 176 Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatsvergoeding in overeenstemming met het BVR RPR.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 177 De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 178 In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 179

§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 uitbetaald tijdens de maand

die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de desbetreffende datum van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum 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.

Art. 180 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Art. 181 Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Onderafdeling II. Statutaire werknemers

Art. 182 Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris 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.

Art. 183

§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;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§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:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

§3. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens §2 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 184. In afwijking van artikel 183, 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.

Art. 185

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 183 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

§3 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 183, §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling III. Contractuele werknemers

Art. 186 Het vakantiegeld van het contractuele 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.

Art. 187

§1. 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.

§2. 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.

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 188 In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° 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.

Art. 189 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 190 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) voor 2011 bedraagt het forfaitaire gedeelte 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in b, wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent 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. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 191 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage 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 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.

Art. 192 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 193

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Art. 194. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de (adjunct) financieel directeur ;

2° de personeelsleden van het niveau A (met uitzondering van afdeling 3);

3° de functies in IFIC-categorie 16 en hoger (met uitzondering van afdeling 3).

Art. 195. Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor het opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 196 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één kwartier extra inhaalrust.

Art. 197 De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Art. 198 De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Afdeling II. De overuren

Art. 199

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. De periode van vier maanden wordt per dienst door de algemeen directeur vastgelegd.

§3. Bovenop de overuren, uitbetaald overeenkomstig § 2, bekommt het personeelslid een extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;

2° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;

3° Een toeslag van 25% op zaterdagdagen tussen 0 en 24 uur;

4° Een toeslag van 25% op zondag- en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§4. De cumulatie van de overurenregeling met de regeling voor nachtprestaties, zaterdag-, zondag-, of feestdagprestaties is mogelijk.

Afdeling III. Verstoringstoelage

Art. 200 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht op vraag van algemeen directeur of direct leidinggevende opgeroepen wordt voor een dringend werk waarbij het personeelslid zich ter plaatse moet begeven, ontvangt een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren .

De verstoringstoelage wordt omgezet in inhaalrust .

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Art. 201 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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.

Art. 202 In het salaris zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 203 De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan maximaal 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 204 Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage. De toelage bedraagt €2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Art. 205 De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 206 Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 207 De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 208 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal twaalf maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 209

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van de vergoeding conform het BVR RPR.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

Art. 210 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 211 Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

Art. 212 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro, de werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectief arbeidsprestaties levert. Onder de term 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.

De werknemer heeft recht op een maaltijdcheque voor:

- compensatiedagen (= dagen waarop de werknemer afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling). In dit geval gaat het om de recuperatie van effectief gepresteerde uren;
- dagen met vergoede dienstrijstelingen.

Er is geen recht op een maaltijdcheque voor:

- volledige wettelijke verlofdagen;
- ziekteperioden.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de 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 toegekend aantal maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkbare dagen dat tijdens het kwartaal kan gepresteerd worden door een voltijds personeelslid.

Voor de hogervermelde berekeningen gelden volgende elementen:

- het dagelijks normaal 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 vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (dit wil zeggen het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

De maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de referentemaand aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop effectief arbeidsprestaties geleverd werden.

Dit gebeurt door het plaatsen van de elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een werknemer het aantal elektronische maaltijdcheques zullen worden opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen 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 dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgend jaar een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheque verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

De werknemer ontvangt een betaalkaart die beheerd wordt door de erkende uitgever van de maaltijdcheques. De elektronische maaltijdcheques worden door de erkende uitgever op de maaltijdchequerekening geplaatst.

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot 12 maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Voor 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.

Bij diefstal of verlies van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 213 De gemeente neemt, ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden en ongeacht hun prestatievolume, de premie van de basisformule ten laste voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingscontract vanaf de eerste van de maand volgend op een ononderbroken bestuursanciënniteit van 1 jaar binnen het bestuur.

Ieder aangesloten personeelslid kan opteren om de leden van zijn of haar gezin eveneens aan te sluiten bij deze collectieve hospitalisatieverzekering, indien hij of zij daartoe zelf de premie ten laste neemt.

Aan de gepensioneerde personeelsleden en gezinsleden wordt de mogelijkheid geboden te participeren in de hospitalisatieverzekering, binnen de perken van de polisvoorwaarden. (inwerkingtreding 1^e van de maand na goedkeuring raad)

De personeelsleden die niet wensen in te stappen kunnen onder geen enkel beding het bedrag van de premie worden uitbetaald.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Art. 214

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt de kostprijs van het sociaal abonnement volledig door de werkgever terugbetaald.

§2. Bij gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten ten laste genomen mits voorlegging van het ticket door het personeelslid.

§3. Aan het personeel wordt een fietspremie toegekend ter aanmoediging van alternatieven voor het autogebruik in het woon-werkverkeer. De afstand van zijn woonst naar zijn werkplaats moet hiervoor met de fiets afgelegd worden.

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per kilometer gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets/speedpedelec komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

Een fietsvergoeding kan niet samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject.

De verplaatsing woon-werkverkeer heen en terug wordt slechts éénmaal per gewerkte dag in

rekening gebracht voor de berekening van de premie. Voor de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang die de onderbroken dienst werken, 's morgens de voorschoolse opvang en in de namiddag terug werken voor de naschoolse opvang, ontvangen een dubbele fietsvergoeding voor die dag.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 215 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 220, 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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Art. 216 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De tweede pensioenpijler

Art. 217 Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler. De bijdrage bedraagt 4% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris

Titel IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 218

§1. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;

Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§2. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§3. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 219 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Preventieve schorsing zonder inhouding van loon is dienstactiviteit.

Preventieve schorsing met inhouding van loon is non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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.

Art. 220 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 221

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er om de vijf jaar een supplementaire verlofdag toegekend:

- 40 jaar: + 1 dag;
- 45 jaar: + 1 dag;
- 50 jaar: + 1 dag;
- 55 jaar: + 1 dag;
- 60 jaar: + 1 dag.

Een personeelslid kan tot maximaal 35 verlofdagen voor een volledig dienstjaar cumuleren.

De vakantieregeling van de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector).

Voor de statutaire personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Art. 222 Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de coronapandemie geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt

het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Art. 223 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en voor de duur ervan.

Art. 224 Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 225

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag. De verplaatste feestdagen worden vastgelegd door de raad na vakbondsoverleg. Voor die verplaatste feestdagen is artikel 211, 2° van toepassing.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Art. 226 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 227 Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 228

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is , recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof , dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof 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 op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof , vermeld in §1 en §2, is bezoldigd. Contractuele personeelsleden volgen de regeling van de privésector.

Art. 229

§1. De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183).

§2. De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/1).

§3. De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/2).

§4. De contractueel medewerker heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§5. De contractueel medewerker heeft recht op maximaal zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

§6. De contractueel medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 230 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Art. 231

§1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van

ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

§2. Periodes van onbetaald verlofkomen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een ziekte, die de periode van één jaar overschrijdt, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren (of het aantal uren en minuten) aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Art. 232 Voor statutaire personeelsleden wordt het loon tijdens hun ziekteperiode doorbetaald voor zover hun ziektekapitaal niet opgebruikt is. Indien het kapitaal uitgeput is, komen deze personeelsleden in disponibiliteit terecht en bekomen in dat geval een wachtgeld gelijk aan 60 % van zijn laatste activiteitswedde.

Na minstens 6 maanden ononderbroken in disponibiliteit te zijn gesteld, worden deze personeelsleden doorverwezen naar de Federale Gezondheidsdienst Medex. Deze dienst is bevoegd voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 233

§1. Een statutair 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 wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. De eerste drie maanden van progressieve tewerkstelling wordt niet op het ziektekrediet aangerekend. Vanaf de vierde maand deeltijdse werkhervatting is er een pro rata aanrekening op het ziektekrediet.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 234 Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Art. 235

§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° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorziebare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris.

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.

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Art. 236

§1. Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen heeft opgebruikt.

§2. De beschikbaarheid 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.

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.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 237 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. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeel in disponibiliteit is geplaatst.

Art. 238 De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigd verlof.

Art. 239 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 beslissing die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Art. 240

§1 Het statutaire personeelslid krijgt verlof 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 minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur 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 raad 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, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd

- agentschap naar privaatsrecht, zoals bedoeld in het DLB;
4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
 5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

§2 Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

Art. 241 Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

- Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Het personeelslid richt zijn aanvraag ten minste 3 maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden
- Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze;
- Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum van drie maanden.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Art. 242

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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, op te nemen binnen de twee weken voor of na het huwelijk
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen (20 dagen vanaf 1 januari 2023), op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
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, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het 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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken 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, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het 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, op te nemen binnen de twee weken 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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10° overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
11° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12° huwelijk van een: pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner 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.
13° priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst 1 werkdag, op te nemen op de dag de plechtigheid
14° Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; • deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; • deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

15° deelneming 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 het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd.	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16° deelneming 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 plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
19° zwangerschapsverlies van het personeelslid of jouw echtgenote (samenwonende partner) dat zwanger was en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel 2 van het koninklijk besluit van 2 mei 1995	2 werkdagen

§2 Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§3 In §1 wordt verstaan onder:

langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid BVR, 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;

kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

§4 Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

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.

§5 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

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 binnen de 4 maanden 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.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap .

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

§6 Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

§7 Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Art. 243

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

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 al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;

4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking tot aan de oppensioenstelling.

§2. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 243 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§3. Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 243 §1, 3° worden toegestaan:

- de leidinggevende personeelsleden;
- de personeelsleden op proef/tijdens de inlooperperiode.

De decretale graden en de personeelsleden van niveau A en B, IFIC 14 en hoger zijn uitgesloten van de vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking. Zij kunnen wel hun arbeidsprestaties verminderen tot 80% van een voltijdse betrekking voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt (gunstmaatregel).

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 243 §1, 3° en 4° een recht.

§4. Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/inlooperperiode verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd/de inlooperperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§5. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal drie maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering 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.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

De algemeen directeur met recht op onbetaald verlof stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbetaald verlof opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort. De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt,

op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§6. Het onbetaald verlof zoals bedoeld artikel 243 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.
Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 243 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7. Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§8. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

§9. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 244 Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk X. Halftijdse vervroegde uittreding

Art. 245 Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.
Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden

Hoofdstuk XI. De vrijwillige vierdagenweek

Art. 247. Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

Hoofdstuk XII. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 248 Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 249 De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Art. 250 De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Art. 251

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 252

§ 1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§ 2. Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§ 3. De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 253 Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Art. 254

§1. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

§2. De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Art. 255. Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 256

§ 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§2. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen. Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§3. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§4. Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

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 tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg

Art. 257

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind

Art. 258

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. 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.

Afdeling VI. Mantelzorgverlof

Art. 259

§1. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

§2. Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

§3. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§4. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe. (15)

Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

Art. 260

Het politiek verlof wordt 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.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 261 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 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° opgeroepen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst en/of medex tijdens de diensturen;
- 4° deelname aan interne selecties van het eigen gemeente- en ocmw-bestuur (aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit).

Art. 262 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;
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Art. 263 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 264 Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De dienstvrijstelling voor de donaties wordt vooraf aangevraagd en dient verzoenbaar te zijn met de goede werking van de dienst .

Art. 265 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 266 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit

Hoofdstuk XV. Vakbondsverlof

Artikel 267 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 de uitvoering ervan.

Hoofdstuk XVI. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Artikel 268 Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XVII. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht

Artikel 269 Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt de aanstellende overheid het 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 en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, berekend 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%.

Titel X. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 270 Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling 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

Art. 271 Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, 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.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 272 De bepalingen over de gereserveerde betrekkingen voor personen met een arbeidshandicap, overeenkomstig artikel 35, bepaling 2, worden slechts van toepassing op het moment dat de huidige bezetting van personen met een arbeidshandicap daalt onder de 2% van het totaal aantal betrekkingen.

Art. 273 Procedures van aanwerving en bevordering 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.

Art. 274 Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt overeenkomstig met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

Art. 275 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, 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.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 276 Alle beslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling, die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven,

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 277 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op xxxxx , behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikelen treden in werking de 1^o van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja, tijdens gewaarborgd loon. Nee, tijdens uitkering.	Max. 1 jaar	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Omstandigheids- verlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof zoals voorzien in art. 259 §1, 1° en 2°	Non-activiteit tenzij minder dan één maand Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Max. 1 jaar	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof zoals voorzien in art. 259 §1, 3° en 4°	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties	Nee voor verlof Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1. Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2. Ja voor 3. geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1. Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2. Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Politiek verlof van ambstwege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

Bijlage II – 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

salari-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

salari-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

salari-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

|

Salarisschaal financieel beheerder gemeente klasse 4 (01/01/2007)

klasse 2 (01/01/2009)

Minimum	28.473,97 euro
Maximum	42.055,31 euro
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.135,57
	7 x 2 x 1.635,11
0	28.473,97 euro
1	30.609,54 euro
2	30.609,54 euro
3	32.244,65 euro
4	32.244,65 euro
5	33.879,76 euro
6	33.879,76 euro
7	35.514,87 euro
8	35.514,87 euro
9	37.149,98 euro
10	37.149,98 euro
11	38.785,09 euro
12	38.785,09 euro
13	40.420,20 euro
14	40.420,20 euro
15	42.055,31 euro

Salarisschaal financieel directeur klasse 2

Minimum	37016.16 EUR
Maximum	54671.90 EUR

Periodieke verhogingen	1 x 1 J x 2776.260 EUR
	7 x 2 J x 2125.640 EUR

0	37.016,16 euro
1	39.792,42 euro
2	39.792,42 euro
3	41.918,06 euro
4	41.918,06 euro
5	44.043,70 euro
6	44.043,70 euro
7	46.169,34 euro
8	46.169,34 euro
9	48.294,98 euro
10	48.294,98 euro
11	50.420,62 euro
12	50.420,62 euro
13	52.546,26 euro
14	52.546,26 euro
15	54.671,90 euro

Salarisschaal algemeen directeur klasse 2

Minimum	39.294,07 euro
Maximum	58.036,33 euro

Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.947,11
	7 x 2 x 2.256,45

0	39.294,07 euro
1	42.241,18 euro
2	42.241,18 euro
3	44.497,63 euro
4	44.497,63 euro
5	46.754,08 euro
6	46.754,08 euro
7	49.010,53 euro
8	49.010,53 euro
9	51.266,98 euro
10	51.266,98 euro
11	53.523,43 euro
12	53.523,43 euro
13	55.779,88 euro
14	55.779,88 euro
15	58.036,33 euro