

Rechtspositieregeling – gemeente en OCMW Zulte

TITEL I: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
Hoofdstuk I Toepassingsgebied.....	5
Hoofdstuk II Algemene bepalingen.....	5
TITEL II: LOOPBAAN	7
Hoofdstuk I De indeling van de graden & de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	7
Hoofdstuk II De aanwerving.....	8
Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden & de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling II De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	10
Afdeling III De aanwervingsprocedure.....	11
Hoofdstuk III De selectieprocedure	14
Afdeling I Algemene regels voor de selecties	14
Afdeling II Het verloop van de selectie	17
Afdeling III Wervingsreserves	19
Afdeling IV Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	20
Afdeling V Specifieke bepalingen voor aanwerving van algemeen directeur en financieel directeur	21
Hoofdstuk V De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	23
Hoofdstuk VI De indiensttreding en eedaflegging	24
Hoofdstuk VII De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband en de inlooperperiode van het contractueel personeel	25
Afdeling I Algemene bepalingen.....	25
Afdeling II De duur van de proeftijd/inlooptijd & de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooptijd voor personeelsleden.....	25
Afdeling III De vaste aanstelling in statutair dienstverband	28
Hoofdstuk VIII Feedback en opvolging tijdens de loopbaan.....	29
Afdeling I Algemene bepalingen.....	29
Afdeling II De feedback	29
Afdeling III De knipperlichtprocedure	30
Afdeling IV Het evaluatiegesprek.....	32
Afdeling V De evaluatieresultaten & de gevolgen van de evaluatie.....	33
Afdeling VI Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	33
Afdeling VI Specifieke bepalingen voor evaluatie van algemeen directeur & financieel directeur	36
De feedback	39
De knipperlichtprocedure	39
Hoofdstuk IX Het vormingsreglement	42
Afdeling I Algemene bepalingen.....	42
Afdeling II De vormingsplicht.....	43

Afdeling III	Het vormingsrecht	45
Afdeling IV	Toepassing vorming	46
Hoofdstuk X	De administratieve anciënniteiten.....	46
Afdeling I.	Graad- niveau- en dienstanciënniteit.....	48
Afdeling II.	Schaalanciënniteit.....	48
Hoofdstuk XI	De functionele loopbaan	50
Afdeling I	Algemene bepalingen.....	50
Afdeling II	De functionele loopbanen per niveau	50
Hoofdstuk XII	De bevordering	52
Afdeling I	Algemene bepalingen.....	52
Afdeling II	De selectie.....	54
Afdeling III	De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	55
Afdeling IV	De proeftijd/inlooptijd van het personeelslid na bevordering.	57
Hoofdstuk XIII	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	58
Afdeling I	Algemene bepalingen.....	58
Afdeling II	De voorwaarden & de procedures voor interne personeelsmobiliteit.....	59
HOOFDSTUK XIV.	De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit	61
Afdeling I.	Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied	61
Afdeling II.	Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....	62
Afdeling III	Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	63
TITEL III: DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE en opdrachthouderschap		
Hoofdstuk I	Waarneming van een hogere functie	64
Hoofdstuk II	Het opdrachthouderschap	65
TITEL IV: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....		
Hoofdstuk I	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	67
Hoofdstuk II	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	68
Hoofdstuk III	De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	70
TITEL V DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL		
71		
Hoofdstuk I	De terbeschikkingstelling.....	71
Hoofdstuk II	De overdracht.....	71
TITEL VI: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING		
Hoofdstuk I	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid ...	72

Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire
personeelslid 73

TITEL VII: HET SALARIS.....	77
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	77
Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	79
Afdeling I Diensten bij een overheid	79
Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	80
Afdeling III De valorisatie van de diensten.....	80
Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen	81
Hoofdstuk IV De betaling van het salaris	83
TITEL VIII: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	85
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	85
Hoofdstuk II De verplichte toelagen.....	86
Afdeling I De haard- en standplaatstoelage	86
Afdeling III De eindejaarstoelage	87
Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties	89
Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen & feestdagen	89
Afdeling II De overuren.....	89
Hoofdstuk IV De andere toelagen	91
Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	91
Afdeling II De toelage voor opdrachthouderschap.....	91
Afdeling III De permanentietoelage	91
Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfkosten.....	92
Afdeling I Algemene bepalingen	92
Afdeling II De vergoeding voor reiskosten	93
Hoofdstuk VI De sociale voordelen	93
Afdeling I De maaltijdcheques.....	93
Afdeling II De hospitalisatieverzekering	94
Afdeling III De vergoeding voor kosten woon-werkverkeer.....	94
Afdeling IV Tussenkost fietslease	95
TITEL IX: VERLOVEN & AFWEZIGHEDEN.....	96
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	96
Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen	97
Hoofdstuk III De feestdagen	99
Hoofdstuk IV Bevallingsverlof	100
Hoofdstuk V Opvangverlof.....	100
Hoofdstuk VI Pleegzorgverlof.....	102
Hoofdstuk VII Pleegouderverlof.....	103
Hoofdstuk VIII Het profylactisch verlof.....	104
Hoofdstuk IX Het ziekteverlof.....	104
Hoofdstuk X De disponibiteit.....	108
Afdeling I Algemene bepalingen	108
Afdeling II De disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit	109
Hoofdstuk XI Het verlof voor opdracht.....	110

Hoofdstuk XII	Het omstandigheidsverlof	111
Hoofdstuk XIII	Thematische verloven	114
Afdeling I	Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	114
Afdeling II	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	117
Afdeling III	Loopbaanonderbreking voor erkende mantelzorg van een zorgbehoevende persoon	121
Afdeling IV	Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg	122
Hoofdstuk XIV	Vlaams zorgkrediet	124
Hoofdstuk XV	Het onbetaald verlof	126
Afdeling I.	Onbetaald verlof als recht	126
Afdeling II	Onbetaald verlof als gunst	127
Afdeling III	Bepalingen gemeenschappelijk aan onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst	128
Hoofdstuk XIII	Politiek verlof	129
Hoofdstuk XII	De dienstvrijstellingen	133
TITEL X	SLOTBEPALINGEN	135
Hoofdstuk I	Overgangsbepalingen	135
Afdeling I	Geldelijke waarborgen	135
Afdeling II	Overgangsbepalingen over diverse procedures en lopende periodes	135
Hoofdstuk II	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	136
Afdeling I	Opheffingsbepalingen	136
Afdeling II	Inwerkingtredingsbepalingen	137

TITEL I: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk I Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° **het personeel van** de gemeente en het **OCMW**, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 4° tot en met 9° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt

2° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald;

3° **het personeel van het OCMW**, nl.

1. het specifiek personeel, waaronder wordt verstaan het personeel dat een betrekking bekleedt die niet bestaat in de gemeente die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bedient; de maatschappelijk werker;
2. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.
3. het personeel dat in toepassing van artikel 60 §7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976 tijdelijk wordt tewerkgesteld bij het OCMW of ter beschikking wordt gesteld van een derde.

Hoofdstuk II Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het decreet lokaal bestuur, afgekort als DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (afgekort DLB);

2° het besluit van de Vlaamse Regering gemeente: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen (afgekort BVR G);

3° het besluit van de Vlaamse Regering OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de OCMW's en houdende de minimale voorwaarden voor

sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de OCMW's, en latere wijzigingen (afgekort BVR O);

4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

6° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 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;

7° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (afgekort arbeidsovereenkomstenwet);

9° het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode: het contractuele personeelslid dat in dienst komt tijdens de eerste 12 maanden van de tewerkstelling;

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

11° de functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

12° de competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

13° het bestuur: zowel gemeente als OCMW;

14° de aanstellende overheid: voor het gemeentepersoneel het college van burgemeester en schepenen, voor de decretale graden de gemeenteraad en voor het OCMW-personeel het vast bureau.

TITEL II: LOOPBAAN

Hoofdstuk I De indeling van de graden & de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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 professioneel 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 in de specifieke aanwervingsvoorwaarden

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4.

§1. Het college van burgemeester en schepenen is de aanstellende overheid voor het gemeentepersoneel, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur. De gemeenteraad is de aanstellende overheid voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

Het vast bureau is de aanstellende overheid voor het OCMW-personeel.

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, hierboven vermeld in punt 1° tot en met 4°.

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 van het bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden niet alleen personeelsleden in dienst van de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking maar ook personeelsleden van een andere overheid of overheden met hetzelfde/verschillend werkingsgebied.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II De aanwerving

Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden & de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 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 dat voldoet aan de wettelijke en decretale voorschriften. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Alle begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang en het gemeentepersoneel tewerkgesteld in de onderwijsinstellingen dienen om de 5 jaar een nieuw uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Wanneer het personeelslid echter tussendoor een strafrechtelijke veroordeling

krijgt, moet deze veroordeling spontaan gemeld worden en wordt onmiddellijk een nieuw uittreksel uit het strafregister voorgelegd.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur. Deze bepaling geldt enkel voor volgende personeelsleden:

Werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;

- Werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- Werknemers waaraan men een grote kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bijv. jongeren, minder-valide personeelsleden, ...);
- Personeelsleden die worden tewerkgesteld in een activiteit die verbonden is met voedingswaren.

§2. De volgende statutaire en contractuele 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 gemeentebestuur: de leden van het managementteam.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van één van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Bulgarije, Hongarije, Kroatië, Letland, Litouwen, Polen, Tjechië of de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 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.

§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.

§3. In afwijking van §1, 2° van dit artikel kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure die niet ouder is dan 3 jaar (datum proces-verbaal

van het selectiegedeelte) voor een soortgelijke functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan een onderdeel van de selectieprocedure, als hij daarvoor slaagde .

De vrijstelling is niet toepassing voor het mondeling examengedeelte noch voor de psychotechnische testen.

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 schriftelijk aan, samen met de kandidaatstelling.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van niveau A, B, C en van niveau D, voorzover opgelegd in de specifieke aanwervingsvoorwaarden,

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van het niveau A, B en C,

3° minimaal twee jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in het ministerieel besluit van de Vlaamse regering van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 9.

De aanstellende overheid kan beslissen om **geen diplomavereiste** op te leggen, mits deze beslissing steunt op objectieve criteria als:

- a. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c. bepaalde functiespecifieke criteria;
- d. wanneer twee oproepen en/of selectieprocedures geen aanleiding geven tot indiensttreding bij gebrek aan (geslaagde) kandidaten.

Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

Het wegvallen van de diplomavereiste wordt gecompenseerd door één van volgende mogelijkheden:

- het aantonen van relevante beroepservaring en het slagen voor een niveau- of capaciteitstest;
- het bezit van een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC-attest);
- het bezit van een op de functie afgestemd opleidingsattest van een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Afdeling III De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

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

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen (op papier en/of digitaal);
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen (op papier en/of digitaal);
- 3° gespecialiseerde tijdschriften of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (infoblad, affiches, folders, bericht voor lichtkrant, digitaal infobord, ...);

7° sociale media.

Het vacaturebericht bevat tenminste:

1° de naam van de betrekking;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- per post verzonden sollicitatiebrief
- e-mail
- afgifte tegen ontvangstbewijs
- elektronisch formulier.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring 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.

Artikel 11.

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

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend:

- bij verzending per post: de datum van de poststempel;
- bij e-mail : de datum van de e-mail;
- bij afgifte: de datum van het ontvangstbewijs;
- bij gebruik van een elektronisch formulier: de datum van inschrijving.

Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten ten laatste op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren daartoe het bewijs aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

Voor de personeelsleden die in toepassing van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers onderworpen zijn aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling, moet de medische geschiktheid vaststaan vooraleer het personeelslid effectief in dienst treedt.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het bestuur deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De aanstellende overheid kan - in afwijking van §1 en §2 - bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsstudenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur het bewijs leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, het diploma uitgezonderd voor de laatstejaarsstudenten, en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde kandidaturen en bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§5. In afwijking van §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode moeten behalen.

Hoofdstuk III De selectieprocedure

Afdeling I Algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

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

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

Artikel 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

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

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe erkend is.

Artikel 16.

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17.

De selectiecommissie wordt in haar taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau aangewezen.

Artikel 18.

Alle selectieprocedures, behalve deze in uitvoering van Hoofdstuk IV van Titel 2 (Specifieke bepalingen voor aanwerving in de betrekkingen die ingesteld zijn ter uitvoering van

werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen) resulteren in een **bindende rangschikking** in volgorde van de behaalde punten of scores.

De selectieprocedures in uitvoering van Hoofdstuk IV van Titel 2 (Specifieke bepalingen voor aanwerving in de betrekkingen die ingesteld zijn ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen) toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 19.

Elke selectie bestaat **minstens uit één selectietechniek**.

Keuze kan gemaakt worden uit onderstaande selectietechnieken:

- een preselectie waarbij kandidaten gescreend worden aan de hand van hun gemotiveerde sollicitatiebrief en curriculum vitae;
- een preselectiegesprek dat tot doel heeft een objectief beeld van de kandidaat te bekomen waarbij vooral de motivatie en relevante beroepservaring worden afgetoetst;
- een preselectie bestaande uit één of meerdere proeven waarbij de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... van de kandidaten wordt getest;
- een thuisopdracht die één of meerdere cases omvat;
- één of meerdere schriftelijke gedeelten: hierbij kan de wetgeving worden bevraagd, kan een informaticatest worden voorzien, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- een praktisch gedeelte met als doel de technische vaardigheid van de kandidaat te meten, al dan niet voorafgegaan door of aangevuld met een schriftelijke voorbereiding;
- een assessmentgedeelte: hierbij worden via een interview, diverse testen en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan;
- een mondelinge proef: deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekoppeld

worden naar de thuisopdracht, schriftelijk of praktisch gedeelte.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek en die evolueren met de maatschappelijke realiteit;
- b) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- c) voor functies van niveau D en E bevat de selectie een praktische proef en/of interview die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt en die afgestemd is op de functie;
- d) voor functies van niveau A en B bevat de selectie in geval van aanwerving altijd een psychotechnische proef die afgestemd is op de functie (profiel – competenties).

Afdeling II Het verloop van de selectie

Artikel 20.

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

Artikel 21.

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

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

§3. Voor de toepassing van artikel 9 omvat de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest. Deze test onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten voor deze test slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij hetzelfde bestuur al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Deze vrijstelling wordt voor een maximale duur van 3 jaar toegekend.

Artikel 22.

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

De kandidaten worden **ten minste tien kalenderdagen** op voorhand **schriftelijk** geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Indien mogelijk wordt deze informatie reeds meegedeeld bij de publicatie van de vacature.

Indien op het ogenblik van het geldig verklaren van de kandidaturen voor een functie van niveau A, B of C blijkt dat er minstens 25 kandidaten zijn, wordt een **eliminierende preselectie** georganiseerd.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste score (op voorwaarde dat ze minstens het voor het niveau van de functie voorziene minimum behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

De kandidaten worden voorafgaand schriftelijk op de hoogte gebracht van het organiseren van een ev. preselectie en de selectietechniek die daarbij wordt toegepast.

Artikel 23.

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.

Artikel 24.

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

Afdeling III Wervingsreserves

Artikel 25.

§1. Een wervingsreserve kan aangelegd worden voor een welbepaalde functie of voor een bepaalde graad, d.w.z. voor al de functies die tot die graad behoren.

De aanstellende overheid moet haar keuze ter zake vooraf duidelijk vaststellen en ook vermelden in de oproep tot de kandidaten.

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

De geldigheidsduur van de reserve bedraagt **3 jaar** en is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van **5 jaar** niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de wervingsreserve door de aanstellende overheid.

§2. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 26.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een nog geldige wervingsreserve. Hiervan kan afgeweken worden indien alle kandidaten te kennen hebben gegeven de aangeboden functie niet in te vullen.

Artikel 27.

§1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij afwezigheid van bevestiging wordt de kandidaat automatisch geschrapt uit de wervingsreserve.

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

§2. Bij een niet-vergelijkende selectie (in uitvoering van Hoofdstuk IV van Titel 2 - Specifieke bepalingen voor aanwerving in de betrekkingen die ingesteld zijn ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen) worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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.

Afdeling IV Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 28.

De aanstellende overheid kan samen met een andere aanstellende overheid, het OCMW of de gemeente, beslissen om een gezamenlijke selectieprocedure te organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaan. Dit kan zowel bij aanwerving als bij bevordering als bij interne en externe personeelsmobiliteit.

De statutaire en contractuele betrekkingen die voorzien zijn in het organogram komen in aanmerking voor de toepassing van de gezamenlijke selectieprocedure.

Artikel 29.

§1. De overheden organiseren een gezamenlijke oproep tot de kandidaten.

§2. Het vacaturebericht wordt aangevuld met:

1° De mededeling dat de vacature geldt voor de betrokken overheden en dat de kandidaturen en de resultaten dus geldig zijn voor alle betrokken overheden;

2° In voorkomend geval, de mededeling dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor alle betrokken overheden.

Artikel 30.

§1. De overheden installeren een gezamenlijke selectiecommissie.

§2. Op deze gemeenschappelijke selectiecommissie zijn de regels van toepassing bepaald in de artikelen 15 tot en met 18.

Artikel 31.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke reserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van de artikelen 25 tot en met 27.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Afdeling V Specifieke bepalingen voor aanwerving van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 32.

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

Artikel 33.

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

- aangevuld met 3 jaar beroepservaring in een managements- en/of leidinggevende functie voor de algemeen directeur;
- aangevuld met 3 jaar beroepservaring in een financieel-economische en/of leidinggevende functie voor de financieel directeur.

De kandidaat levert het bewijs aan de hand van een attest van de vorige werkgever(s) met duidelijke vermelding van de periode van tewerkstelling, het functieprofiel en de functie-inhoud.

Artikel 34.

Naast de toepassing van de algemene regels voor de samenstelling van een selectiecommissie, zoals bepaald in artikel 15 §2, wordt voor de invulling van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur steeds beroep gedaan op 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.

Artikel 35.

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

Artikel 36.

Voor navolgende aanwervingen wordt afgeweken van de bepalingen van de aanwervingsprocedure zoals vastgesteld in hoofdstuk II - afdeling III en van de algemene regels voor de selecties en het verloop van de selectie zoals vastgesteld in hoofdstuk III - afdeling I en II:

- 1° de aanwerving in betrekkingen van niveau D en E die ingesteld worden ter uitvoering van **werkgelegenheidsmaatregelen** van hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is;
- 2° voor de **tijdelijke vervanging** van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden;
- 3° de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot **maximaal twee jaar** beperkt is;
- 4° de aanwerving van **jobstudenten**.

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie.

Voor deze betrekkingen geldt het volgende:

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden minimaal bekendgemaakt via één van de kanalen opgesomd onder artikel 10§2 en/of in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie;
- 3° de kandidaten bezorgen binnen de vooropgestelde termijn een CV;
- 4° de selectie bestaat **minstens** uit een gestructureerd **interview** op basis van het CV, mogelijks aangevuld door een proef die de technische en communicatievaardigheden op het niveau van de functie toetst;

5° de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die minstens samengesteld is uit **minstens 2 leden, extern en/of intern aan het bestuur**, bij voorkeur minstens het rechtstreeks diensthoofd.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze voldoen aan de gestelde voorwaarden te bezorgen binnen de voorop gestelde termijn.

7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

De aanstellende overheid kan ervoor opteren om eerst de beschikbare wervingsreserves voor dezelfde graad aan te spreken.

Hoofdstuk V De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 37.

Ten minste 2 % van het totale personeelsbestand uitgedrukt in voltijds equivalenten binnen het bestuur wordt vervuld door 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 het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst 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.

Artikel 38.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en 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 redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI De indiensttreding en eedaflegging

Artikel 39.

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

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 40.

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur vóór ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Artikel 41.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester of de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk VII De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband en de inlooperperiode van het contractueel personeel

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 42

Deze afdeling is niet van toepassing op volgende personeelsleden:

1° contractuele personeelsleden al dan niet in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum één jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan één jaar.

Artikel 43.

De proeftijd of de inlooperperiode beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire of contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in de functie.

Artikel 44.

Elk personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De functiebeschrijving is de grondslag voor het recht op feedback en opvolging, en indien nodig de evaluatie.

Afdeling II De duur van de proeftijd/inlooptijd & de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooptijd voor personeelsleden

Onderafdeling 1. De duur van de proeftijd/inlooptijd

Artikel 45.

§1. De duur van de proeftijd/inlooptijd is voor alle personeelsleden **12 maanden**, ongeacht de prestatiebreuk.

§2. Voor de berekening van de duur van de proef- of inlooptijd worden in aanmerking genomen:

1° elke periode waarin het op proef aangestelde of contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten;

3° alle andere afwezigheden voor zover de duur ervan beperkt is tot 20 werkdagen.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proef- of inlooperperiode een attest of getuigschrift dienen te behalen, dan wordt de proef- of inlooptijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om de akte te behalen.

Artikel 46.

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 geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Onderafdeling 2. De organisatie en evaluatie van de proef- of inlooptijd

Artikel 47.

Elk personeelslid krijgt een meter/peter toegewezen, zijnde de directe leidinggevende.

Artikel 48.

Tijdens de proefperiode/inlooperperiode worden minstens 2 gesprekken gevoerd.

Artikel 49.

§1. Met het personeelslid wordt **binnen de 3 maanden** na effectieve indiensttreding een **inloopgesprek** gevoerd.

§2. Een **opvolggesprek** wordt **binnen de 6 maanden** na effectieve indiensttreding georganiseerd.

Komen tijdens het opvolggesprek geen knipperlichten aan bod, dan wordt verder de regeling rond de feedbackgesprekken gevolgd.

Komen tijdens het opvolggesprek **knipperlichten** aan bod, dan wordt een verbetertraject opgestart gedurende een minimale periode van 2 maanden en een maximale periode van 4 maanden. Tijdens deze opvolgperiode vinden concrete opvolgmomenten plaats.

Na afloop van het **eerste verbetertraject** wordt een formeel evaluatiegesprek gevoerd en **evaluatie**verslag opgemaakt.

Artikel 50.

§1. Krijgt een personeelslid na een opvolggesprek met eerste verbetertraject een evaluatieresultaat dat **gunstig** is, dan wordt verder de regeling rond de feedbackgesprekken gevolgd.

§2. Krijgt een personeelslid na een opvolggesprek met eerste verbetertraject een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, dan kan de algemeen directeur één van de volgende beslissingen nemen:

- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging
- blokkering van opbouw van schaalanciënniteit;
- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging en van opbouw van schaalanciënniteit;
- voorstel tot verlenging van het verbetertraject;
- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag, wordt het personeelslid vooraf gehoord.

§4. In afwijking van artikel 50 §2, en als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid beslissen dat een tweede verbetertraject wordt opgestart, voor een minimale periode van 2 maanden en een maximale periode van 4 maanden. Tijdens dit verbetertraject vinden concrete opvolgmomenten plaats.

Na afloop van een **tweede verbetertraject** wordt een formeel **evaluatie**gesprek gevoerd en **eindevaluatie**verslag opgemaakt.

§5. Krijgt een personeelslid na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat dat **gunstig** is, dan wordt verder de regeling rond de feedbackgesprekken gevolgd.

Krijgt een personeelslid na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, dan stelt de algemeen directeur het **ontslag** voor aan de aanstellende overheid.

Artikel 51.

§1. De aanstellende overheid beslist over het ontslag na een ongunstige evaluatie.

§2. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen na beslissing.

Artikel 52.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet voldoet voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

Het contractuele personeelslid dat op het einde van de inlooperperiode ongunstig wordt geëvalueerd, wordt ontslagen op basis van en overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 53.

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

Indien de aanstellende overheid beslist tot ontslag van het op proef aangesteld personeelslid, moet het personeelslid vooraf gehoord worden. Het personeelslid kan zich hiervoor laten bijstaan door een andere persoon.

Afdeling III De vaste aanstelling in statutair dienstverband

Artikel 54.

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 zonder een ongunstig evaluatieresultaat.

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

Hoofdstuk VIII Feedback en opvolging tijdens de loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 55.

§1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur. Inzake evaluatie gelden de regels van het decreet lokaal bestuur.

§2. Dit hoofdstuk is evenmin van toepassing op volgende personeelsleden:

1° contractuele personeelsleden al dan niet in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum één jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan één jaar.

Zij zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 56.

De personeelsleden hebben **recht op opvolging en feedback** over hun wijze van functioneren.

De personeelsleden worden opgevolgd op **ambtelijk niveau**.

Artikel 57.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het feedback- en opvolgingsysteem.

Artikel 58.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedback- en opvolgingsysteem dat op hen van toepassing is.

Afdeling II De feedback

Artikel 59.

§1. Het personeelslid krijgt geregeld **informeel feedback** over zijn manier van functioneren.

§2. Op verzoek van de leidinggevende of het personeelslid wordt feedback geformaliseerd.

De **formele feedback** neemt de vorm aan van een **functioneringsgesprek** met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging en de vorming van het personeelslid, waarbij afspraken gemaakt worden ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen gesprekspunten aan.

§3. Van elk formeel feedbackgesprek wordt een **beknopt verslag** gemaakt dat door het personeelslid en de leidinggevende wordt ondertekend.

Afdeling III De knipperlichtprocedure

Artikel 60.

Indien in de loop van de tewerkstelling de leidinggevende of de algemeen directeur merkt dat er opmerkingen zijn op het functioneren van het personeelslid, op het realiseren van de vooropgestelde taken, ... wordt een **knipperlichtgesprek** gevoerd.

Blijkt dat er aandachtspunten zijn, dan wordt een **verbetertraject** opgestart gedurende een **minimale periode van 2 maanden en een maximale periode van 6 maanden**. Tijdens deze opvolgperiode vinden concrete opvolgmomenten plaats.

Artikel 61.

§1. Krijgt een personeelslid na een knipperlichtgesprek gevolgd door een verbetertraject een **evaluatie**resultaat dat **gunstig** is, dan wordt verder de regeling rond de feedbackgesprekken gevolgd.

§2. Krijgt een personeelslid na een knipperlichtgesprek een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, dan kan de algemeen directeur één van de volgende beslissingen nemen:

- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging
- blokkering van opbouw van schaalanciënniteit;
- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging en van opbouw van schaalanciënniteit;
- voorstel tot verlenging van het verbetertraject;
- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

Het personeelslid krijgt de eerstvolgende periodieke salarisverhoging en/of de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan pas als het een volgend gunstig evaluatieresultaat behaalt.

De algemeen directeur bepaalt binnen welke termijn een volgend evaluatiegesprek dient plaats te hebben.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, kan ontslagen worden. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag, zal het personeelslid vooraf gehoord worden.

§4. In afwijking van artikel 63 §3, en als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid beslissen dat een **tweede verbetertraject** wordt opgestart, voor een minimale periode van 2 maanden en een maximale periode van 6 maanden. Tijdens dit verbetertraject vinden concrete opvolgmomenten plaats.

Na afloop van een tweede verbetertraject wordt een formeel **evaluatiegesprek** gevoerd en eindevaluatieverslag opgemaakt.

§5. Krijgt een personeelslid na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat dat **gunstig** is, dan wordt verder de regeling rond de feedbackgesprekken gevolgd.

Krijgt een personeelslid na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, dan kan de algemeen directeur één van volgende beslissingen nemen:

- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging
- blokkering van opbouw van schaalanciënniteit;
- blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging en van opbouw van schaalanciënniteit;
- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

§6. Als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid het personeelslid ambtshalve herplaatsen.

§7. Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet eveneens van toepassing. Er kan derhalve beslist worden een einde te maken aan een bestaande arbeidsovereenkomst op basis van de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 62.

§1. De aanstellende overheid beslist over het ontslag na een ongunstige evaluatie.

§2. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen na beslissing.

Afdeling IV Het evaluatiegesprek

Artikel 63.

Deze afdeling is van toepassing in alle gevallen waarin een evaluatiegesprek voorzien wordt overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

Artikel 64.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren.

De **eerste evaluator** is de **leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende**.

De tweede evaluator is de algemeen directeur, directeur Sociaal Huis of het departementshoofd Organisatie.

Ter beschikking gesteld personeel wordt geëvalueerd overeenkomstig de evaluatieregels van het ter beschikking stellende bestuur. Het ontvangende bestuur kan daarbij een insteek geven.

§2. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

§3. De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan.

Artikel 65.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een **evaluatiegesprek** tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de algemeen directeur hier uitdrukkelijk om verzoekt of op eigen initiatief.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een **kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag** dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het uitgangspunt van de evaluatie is de functiebeschrijving op basis waarvan het personeelslid in dienst is gekomen. Tijdens het evaluatiegesprek wordt door de evaluator aan het personeelslid meegedeeld in welke mate voldaan is aan de invulling van het takenpakket zoals opgenomen in de functiebeschrijving, alsook aan de erin vermelde functievereisten en competenties.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent het dubbel voor kennisname.

Als het personeelslid weigert om het evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen, dan wordt het verslag aangetekend verzonden.

§3. Het personeelslid kan nadien in het evaluatieverslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het evaluatieverslag met opmerkingen terug aan de eerste evaluator binnen 8 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Laat het personeelslid deze termijn van 8 kalenderdagen voorbijgaan, dan wordt het geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van het definitief evaluatieverslag.

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.

Afdeling V De evaluatieresultaten & de gevolgen van de evaluatie

Artikel 66.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Artikel 67.

De gevolgen van de evaluatie verschillen naar gelang het moment waarop de evaluatie plaats heeft. De gevolgen zijn dan ook terug te vinden in de desbetreffende artikelen.

Afdeling VI Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 68.

Het personeelslid kan binnen een periode van 15 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieformulier hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 69.

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

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

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren 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 vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De beroepsinstantie bestaat uit minimaal drie externe deskundigen, eventueel aangevuld met interne leden.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

- externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- personeelsleden van een andere gemeente of OCMW in een graad van niveau A of B met expertise in personeelsevaluatie.

Eventuele interne leden moeten van een hogere rang zijn dan het personeelslid dat een beroep heeft ingediend, en bovendien expertise in personeelsevaluatie kunnen voorleggen.

Aan de beroepscommissie wordt een secretaris toegevoegd, die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling in beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 69.

Artikel 72.

Het personeelslid en de evaluatoren worden 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 73.

§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 45 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 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 74.

Binnen een termijn van 15 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/zij zijn/haar gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisname door het personeelslid en door de evaluatoren 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.

Artikel 75.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI Specifieke bepalingen voor evaluatie van algemeen directeur & financieel directeur

Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76.

De proeftijd bedraagt **12 maanden**.

Met toepassing van artikel 194 DLB worden de algemeen directeur en de (adjunct-)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 functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van het functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Voor het voorbereidend rapport zijn die regels van toepassing die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 77.

De algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 78.

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een **tussentijds functioneringsgesprek** gevoerd:

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

In dit functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en of hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Van dit tussentijds functioneringsgesprek wordt binnen een termijn van 14 kalenderdagen een **schriftelijk verslag** bezorgd aan de algemeen directeur/financieel directeur.

De algemeen directeur/financieel directeur kan hierbij binnen een termijn van 8 kalenderdagen schriftelijk opmerkingen formuleren.

Artikel 79.

Ten laatste twee weken 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 de evaluatiecomité. Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 kalenderdagen.

Artikel 80.

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. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Artikel 81.

Het evaluatiecomité kan een **verlenging van de proeftijd** voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd en de duur ervan.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Artikel 82.

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 door het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

Onderafdeling 2. Feedback en opvolging tijdens de loopbaan

Artikel 83

De algemeen directeur en de financieel directeur hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De feedback

Artikel 84

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen geregeld **informeel feedback** over hun manier van functioneren.

§2. Op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en/of de financieel directeur wordt de feedback geformaliseerd.

De **formele feedback** neemt de vorm aan van een **functioneringsgesprek** met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging en de vorming van het personeelslid, waarbij afspraken gemaakt worden ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de functiehouders als het college van burgemeester en schepenen brengen gesprekspunten aan.

§3. Van elk formeel feedbackgesprek wordt een **beknopt verslag** gemaakt dat door de functiehouders en het college van burgemeester en schepenen ondertekend wordt.

De knipperlichtprocedure

Artikel 85.

Indien uit het functioneringsgesprek blijkt dat de functiehouders **dermate ontoereikend functioneert** dat een **evaluatie** van zijn functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek.

Een **verbetertraject** wordt opgestart **voor een minimale periode van 6 maanden en een maximale periode van 12**. Tijdens deze opvolgperiode vinden concrete opvolgmomenten plaats.

Een eerste evaluatie vindt plaats na het verstrijken van het verbetertraject.

Artikel 86 .

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 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 het functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 87.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

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 van de gemeente: na overleg 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 het die zo nodig bij.

Artikel 88.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 89.

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

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder en de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

De evaluatieresultaten & de gevolgen van de evaluatie

Artikel 90.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 91 .

De algemeen directeur en de financieel directeur met een **evaluatie**resultaat dat **gunstig** is, wordt verder opgevolgd in het kader van de regeling rond de feedbackgesprekken.

Artikel 92 .

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat **ongunstig** is, krijgt een **bijkomende evaluatie** die wordt uitgevoerd **na een termijn van minstens 6 maanden**, volgend op de kennisgeving aan de functiehouder van het ongunstig evaluatieresultaat.

Er wordt een **verbetertraject** opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de evaluatie **tweemaal opeenvolgend** een **ongunstig** evaluatieresultaat krijgt, wordt **ontslagen** wegens beroepsongeschiktheid.

De gemeenteraad beslist over het ontslag en hoort de functiehouder voorafgaand.

Het ontslag gebeurt overeenkomstig de bepalingen inzake de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid.

Onderafdeling 3.

Hoofdstuk IX Het vormingsreglement

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 93.

§1. De personeelsleden hebben **recht** op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die relevant zijn voor de uitoefening van de functie.

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

§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.

Artikel 94.

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.

In elk bestuur is er een vormingsverantwoordelijke.

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.

Artikel 95.

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 één 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.

Afdeling II De vormingsplicht

Artikel 96.

Het personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° uitvoering van het onthaalbeleid.

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van het bestuur wordt toegelicht.

Artikel 97.

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.

Artikel 98.

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.

Artikel 99.

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, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling zo spoedig mogelijk en in elk geval vóór de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 100.

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.

Ook de tijd vereist om zich te verplaatsen wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie voor de duurtijd van de vorming, incl. verplaatsingstijd.. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 101.

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.

Afdeling III Het vormingsrecht

Artikel 102.

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. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met het diensthoofd en het personeelslid.

Het diensthoofd stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij/zij motiveert zijn/haar beslissing.

Artikel 103.

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 104.

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

Het diensthoofd kan in overleg met de vormingsverantwoordelijke een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105.

De algemeen directeur beslist op het ogenblik dat hij/zij toestemming verleent aan het personeelslid voor deelname aan vormingsactiviteiten of en in welke mate

- dienstvrijstelling/compensatie verleend wordt
- de kosten voor deelname (inschrijving) aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden betaald.

De beslissing van de algemeen directeur is hierbij gebaseerd op het dienstbelang, de inhoudelijke relevantie en de hoegrootheid van de kostprijs.

Als principe wordt gehanteerd dat indien de toegestane vorming voldoet aan de criteria van de verplichte vorming zoals omschreven in artikel 97, de dienstvrijstelling, compensatie en terugbetaling van de kosten geldt zoals in geval van verplichte vorming.

Afdeling IV Toepassing vorming

Artikel 106.

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 feedback en/of evaluatie.

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

1° slagen voor de proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd, de vormingsverantwoordelijke en de collega's en informatie uitwisselen naar éénieder die hierbij belang heeft.

Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten

Artikel 107.

§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° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

De **graad-, niveau-, en dienstanciënniteit** bestaan uit de werkelijke diensten die **bij een overheid** werden gepresteerd.

Voor de administratieve anciënniteiten geldt **geen pro-rataberekening**. Deeltijdse prestaties worden meegerekend aan 100%.

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

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden **gelijkgesteld** met dienstactiviteit, ook al is er geen salaris verschuldigd :

- het voltijdse ouderschapsverlof, de voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van de bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en in het kader van de palliatieve zorg, het mantelzorgverlof;
- het voltijds zorgkrediet;
- het ziekteverlof van het contractuele personeelslid beperkt tot één jaar;
- het bevallingsverlof van het contractuele personeelslid;
- het opvangverlof van het contractuele personeelslid;
- het pleegzorgverlof van het contractuele personeelslid;
- het pleegouderverlof van het contractuele personeelslid.

Artikel 108.

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

Artikel 109.

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

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in één of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 110.

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

Afdeling I. Graad- niveau- en dienstanciënniteit

Artikel 111.

De diensten die gepresteerd werden bij een **andere overheid** dan het bestuur worden **onbeperkt** in aanmerking genomen voor de vaststelling van de **graad-, niveau- en dienstanciënniteit** op voorwaarde dat die diensten **relevant** zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 112.

De periodes van onbezoldigde afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, komen in aanmerking voor de toekenning van graad-, niveau- en dienstanciënniteit voor een maximale periode van één jaar.

Afdeling II. Schaalanciënniteit

Artikel 113.

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een **andere overheid** dan het bestuur worden **onbeperkt** in aanmerking genomen voor de vaststelling van de **schaalanciënniteit** op voorwaarde dat die diensten **relevant** zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring **in de privésector of als zelfstandige** wordt **onbeperkt schaalanciënniteit** toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring **relevant** is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

§4. Volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- het voltijds ouderschapsverlof, de voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van de bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en in het kader van de palliatieve zorg;
- het zorgkrediet;
- het ziekteverlof van het contractuele personeelslid;
- het bevallingsverlof van het contractuele personeelslid;
- het opvangverlof van het contractuele personeelslid;
- het pleegzorgverlof van het contractuele personeelslid;
- het pleegouderverlof van het contractuele personeelslid.

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

Artikel 114.

§1. Onder overheid in artikel 107 en 109 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. De beroepservaring is relevant voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden 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° een verklaring van het sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen;
- 6° de schriftelijke bevestiging van de toekenning van een KBO-nummer.

Hoofdstuk XI De functionele loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 115.

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

Artikel 116.

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:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

3° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Niveau B

Artikel 117.

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 voor de meest recente evaluatie;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Niveau C

Artikel 118.

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:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recent evaluatie;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Niveau D

Artikel 119.

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

1° voor een graad van rang Dy:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

1° van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Niveau E

Artikel 120.

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Hoofdstuk XII De bevordering

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 121.

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

Artikel 122.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II Loopbaan - hoofdstuk II De aanwerving – afdeling III De aanwervingsprocedure en hoofdstuk III De selectieprocedure – afdeling I De algemene regels voor selectie & afdeling II Het verloop van de procedure;
- b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één van volgende kanalen:

- e-mail;
- interne post (tegen ontvangstbewijs).

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen **minstens veertien kalenderdagen**. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van de e-mail.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 123.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Vóór 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.

Artikel 124.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale **graadanciënniteit** hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de meest recente evaluatie;
- 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

Artikel 125.

De algemene bepalingen vastgesteld in titel II Loopbaan - hoofdstuk III De selectieprocedure – afdeling I De algemene regels voor selectie & afdeling II Het verloop van de procedure, met uitzondering van artikel 21 §3 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 126.

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een **bevorderingsreserve** van **drie jaar** die verlengbaar is voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van **vijf jaar** niet overschrijdt.

De aanstellende overheid bepaalt dit bij de vacantverklaring van de functie.

Afdeling III De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 127.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (hogere graad)

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **rang Ax**;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad)

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **rang Av**;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **niveau B**
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128.

Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad)

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **rang Bv**, schalen B1-B3;

- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **niveau C** of **ten minste 4 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van niveau **D** of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129.

Niveau C

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van rang **Cv** of ten minste **4 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van niveau **D** of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in **niveau D** of ten minste **4 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van **niveau E**;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130.

Niveau D

1° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de ev. diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang DX, schalen D4-D5:

- a) ten minste **2 jaar** graadanciënniteit in een graad van **rang Dv** of ten minste **4 jaar** graadanciënniteit in een graad van **rang Ev** of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist voldoen aan de ev. diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV De proeftijd/inlooptijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 131.

§1. De proeftijd/inlooptijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§.2. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 132.

Afdeling 2 van hoofdstuk VIII over de evaluatie van de proeftijd/inlooptijd met oog op vaste aanstelling in statutair dienstverband/contractuele aanstelling, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooptijd na bevordering.

Onderafdeling I van afdeling 6 van hoofdstuk VIII over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 133.

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

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II Loopbaan - hoofdstuk II De aanwerving – afdeling III De aanwervingsprocedure en hoofdstuk III De selectieprocedure – afdeling I De algemene regels voor selectie & afdeling II Het verloop van de procedure en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid 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.

Artikel 134.

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

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

Afdeling II De voorwaarden & de procedures voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 135.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een **minimale graadanciënniteit** van **twee jaar** hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
- 3° voldoen aan de (competentie)vereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 136.

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

- e-mail;
- interne post tegen ontvangstbewijs.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen **minstens veertien kalenderdagen**. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post

gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van de e-mail.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 137.

De vacature wordt vervuld **door functiewijziging**. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Artikel 138.

§1. De kandidaten worden onderworpen aan een **gestructureerd interview** door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° de recente feedback.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert overeenkomstig de bepalingen van artikelen 16 en 17

Artikel 139.

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

HOOFDSTUK XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 140.

§1. De externe personeelsmobiliteit **tussen de gemeente en het OCMW** wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 141.

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

- door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;
- door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.

§2. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
- een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in de artikelen 133 §2 en 135 §2 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 142.

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW/de gemeente, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 143.

§1. De externe personeelsmobiliteit **tussen het bestuur en andere overheden** wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

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

Artikel 144.

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

- een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;
- een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekend maken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 145.

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 146.

De duur van de proeftijd bedraagt drie maanden voor de statutaire personeelsleden. De bepalingen over het berekenen van de proeftijd, bedoeld in artikel 45 §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

Afdeling III Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 147.

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van **interne personeelsmobiliteit** behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan is verbonden.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen is verbonden, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de **bevorderingsprocedure** krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

Artikel 148.

De niveau- en dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau- en dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

TITEL III: DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE EN OPDRACHTHOUDERSCHAP

Hoofdstuk I Waarneming van een hogere functie

Artikel 149.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 150 §3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

De waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geregeld in artikel 166 van het DLB.

Artikel 150.

§1. Een vast aangesteld statutair 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.

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

Op voorstel van de algemeen directeur beslist de aanstellende overheid wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de **toelage**, vermeld in artikelen 210 en 211.

Artikel 151.

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooptijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Hoofdstuk II Het opdrachthouderschap

Artikel 152.

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 verzwart.**

Artikel 153.

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.

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

De algemeen directeur 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, wordt verstaan personeelsleden die de nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht,

personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 154.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een **toelage** als vastgesteld in artikel 212.

TITEL IV: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 155.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt **op initiatief van het bestuur**.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een **gesprek** met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 156.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de **betrekking** van een vast aangesteld statutair personeelslid **afgeschapt** wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid **door de bevoegde gezondheidsdienst 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 een vast aangesteld statutair personeelslid een **ongunstige evaluatie** heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 157.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk **in een vacante functie**.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 107 §2.

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

Artikel 158.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een **ongunstig evaluatie**resultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, **vacante** functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan **op initiatief van het bestuur** herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde **gezondheidsdienst** 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.

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een **gesprek** met het personeelslid.
De herplaatsing is 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.

Artikel 159.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 157, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige functie of graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 158 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 160.

Het contractuele personeelslid dat **na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking** komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie voor zover die nog **vacant** is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184 DLB, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang **vacant** is, kan de herplaatsing **op eigen verzoek** als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Het contractuele personeelslid kan verzoeken om **gezondheidsredenen** aangesteld worden in een passende functie van dezelfde rang of lagere rang. Deze functie dient niet vacant te zijn.

TITEL V DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Hoofdstuk I De terbeschikkingstelling

Artikel 161.

§1. De aanstellende overheid kan **tijdelijk** personeel ter beschikking stellen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of van de gemeente.

§2. De ter beschikking gestelde personeelsleden blijven personeelslid van het bestuur dat het personeelslid ter beschikking stelt met alle daaraan verbonden rechten en plichten.

§3. De duur van de terbeschikkingstelling is **beperkt tot 1 jaar** en kan telkens met 1 jaar **verlengd** worden.

Hoofdstuk II De overdracht

Artikel 162.

§1. De gemeenteraad kan personeel overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, mits goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan personeel overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring door de gemeenteraad.

§3. De overgedragen personeelsleden **worden personeelslid van het ontvangende bestuur**. Ze behouden alle rechten (graad, anciënniteit, aanspraken functionele loopbaan, toegang tot bevordering/interne mobiliteit, ...) van het overdragende bestuur zolang die gunstiger zijn dan die van het ontvangende bestuur. Ze krijgen gelijke rechten als het personeel van het ontvangende bestuur.

§4. Voor de overdracht van een contractueel personeelslid is de instemming van het personeelslid vereist.

TITEL VI: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 163.

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.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 164.

Artikel 164.

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 zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° 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.

Artikel 165.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 163 en artikel 164 2° tot en met 4 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 164 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, zonder opzeggingstermijn noch verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 164 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 166.

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

1° het vrijwillige **ontslag**;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na **ongunstige evaluatie** van de proeftijd, vermeld in de artikelen 49 en 51.

Het statutaire personeelslid op proef kan ontslagen worden indien het tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 167.

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

- 1°** het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
- 2°** de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 3°** het vrijwillige ontslag;
- 4°** de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige evaluatie.

In afwijking van het eerste lid, 1° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de **leeftijd**sgrens voor pensioen, in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist.

In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 168.

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 het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Indien tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau geen akkoord bereikt wordt, dan geldt een opzegtermijn zoals van toepassing in de arbeidsovereenkomstenwet, te rekenen vanaf de verzendingsdatum van de schriftelijke kennisgeving door het personeelslid aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of gemeenteraad.

Artikel 169.

Het statutaire personeelslid **op proef** dat wordt ontslagen wegens **definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid** heeft een opzeggingstermijn die op dezelfde manier wordt vastgesteld als voor de contractuele personeelsleden op basis van de arbeidsovereenkomstenwet.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Artikel 170.

In afwijking van artikel 169 kan de aanstellende overheid beslissen om de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Artikel 171.

§1. Het ontslag wegens **definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid** van het **vast** aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn die op dezelfde manier wordt vastgesteld als voor de contractuele personeelsleden op basis van de arbeidsovereenkomstenwet.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen om de opzeggingstermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Artikel 172.

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal 1 dag per week voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig

is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 173.

In onderling akkoord kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VII: HET SALARIS

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 174.

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

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

Artikel 175.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 van het BVR, 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.

Artikel 176.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 116 tot en met 120, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau C:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b
1 hogere graad	Ay	A5a-A5b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in **bijlage I**.

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

Artikel 177.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 176.

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.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I Diensten bij een overheid

Artikel 178.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de **werkelijke diensten** in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd **in dienst van**:

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

Artikel 179.

Voor de toepassing van artikel 179 moet worden verstaan onder :

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 180.

Beroepservaring **in de privésector of als zelfstandige** wordt **onbeperkt** in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze **relevant** is voor de uitoefening van de functie.

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.

De relevantie kan geheel of gedeeltelijk zijn en verhoudingsgewijs met betrekking tot het maximum in aanmerking te nemen jaren toegekend worden.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.m. 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° een verklaring van het sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen;
- 6° de schriftelijke bevestiging van de toekenning van een KBO-nummer.

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

Afdeling III De valorisatie van de diensten

Artikel 181.

§1. De diensten die in overeenstemming met de artikelen 178 tot en met 180 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit **meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 182.

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.

Artikel 183.

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

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen

Artikel 184.

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.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid of in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 185.

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

Artikel 186.

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 bevorderings-procedure **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 tenminste 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 ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur, via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 187.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 42.602,73 – 62.172,16 euro (klasse 3: 15.001 tot 20.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 40.133,00 – 58.567,98 euro (klasse 3: 15.001 tot 20.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 jaar.

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

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in **bijlage I** bij dit besluit.

Hoofdstuk IV De betaling van het salaris

Artikel 188.

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.

Artikel 189.

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

Artikel 190.

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

Artikel 191.

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

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100 %);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100 %).

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

Artikel 192.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191.

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

TITEL VIII: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 193.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22.00 en 6.00 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0.00 en 24.00 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0.00 en 24.00 uur. De feestdagen zijn opgenomen in artikel 238.

Artikel 194.

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

Afdeling I**De hard- en standplaatstoelage****Artikel 195**

§1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een hard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op groeipakket deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een hardtoelage van:

- 719,89 euro (100 %) wanneer het salaris 16.421,84 (100 %) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100 %).

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100 %)
- 179,98 euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100 %) maar niet meer bedraagt dan 18.695,26 euro (100 %).

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

§5. Als het recht op de hard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 196.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100 %), respectievelijk 18.695,26 euro (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II Het vakantiegeld openbare sector

Artikel 197.

De personeelsleden, **zowel de statutaire, contractuele als op proef benoemde personeelsleden**, ontvangen vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Afdeling III De eindejaarstoelage

Artikel 198.

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.

Artikel 199.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 200.

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

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden

Artikel 201.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 200, 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.

Artikel 202.

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

Artikel 203.

§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 de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 januari van het daaropvolgend jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR / aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties

Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen & feestdagen

Artikel 204.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 205.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 6.00 uur: **25% toeslag** op het uursalaris per uur nachtprestatie;
- 2° per uur prestaties tussen 0.00 en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: **100% toeslag** op het uursalaris per uur gepresteerd op zondag of op een reglementaire feestdag;
- 3° per uur prestaties tussen 0.00 en 24.00 uur op een zaterdag: **25% toeslag** op het uursalaris per uur gepresteerd op zaterdag.

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

Artikel 206.

De toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Het personeelslid geniet het meest voordelige regime.

Afdeling II De overuren

Artikel 207.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 208.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust gelijk aan de duur van de overuren.

De **compenserende inhaalrust** wordt verplicht opgenomen **vóór het einde van de maand volgend op de maand waarin de prestaties** geleverd werden en in elk geval binnen een periode van vier maanden.

§2. Als binnen de voorziene termijn de inhaalrust niet wordt opgenomen door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid en met akkoord van het diensthoofd, dan wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Het uursalaris worden slechts uitbetaald indien het personeelslid aantoonst dat hij/zij door omstandigheden buiten zijn/haar wil de overuren niet kon opnemen binnen bovenvermelde periodes en mits gunstig advies van het diensthoofd.

§3. Boven op het uursalaris wordt voor alle personeelsleden behalve voor het niveau A **overloon** betaald in de vorm van een toeslag. Het overloon bedraagt een toeslag van 25 % per uur overuren.

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

Het overloon wordt slechts uitbetaald indien het personeelslid aantoonst dat hij/zij door **omstandigheden buiten zijn/haar wil** de overuren niet kon opnemen binnen bovenvermelde periodes en mits gunstig advies van het diensthoofd.

§4. De toeslag voorzien in artikel 204 is cumuleerbaar met het overloon zoals bepaald in artikel 208 §3.

Afdeling III Verstoringstoelage

Artikel 209.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt **twee keer het uurloon**.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 208.

Hoofdstuk IV De andere toelagen

Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 210.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 150 §3 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.

Artikel 211.

In het salaris, vermeld in artikel 210 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 212.

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

Afdeling III De permanentietoelage

Artikel 213.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 214.

Het personeelslid dat **door de algemeen directeur** wordt **aangewezen** om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. De algemeen directeur bepaalt de uren gedurende dewelke de permanentie moet verzekerd worden.

Artikel 215.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 213 bedraagt **2,01 euro tegen 100 %** voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Dat bedrag is **gekoppeld aan de gezondheidsindex**.

Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 216.

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.

Een verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats is geen dienstreis, behalve indien deze buiten de gewone diensturen plaatsvindt.

Artikel 217.

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Bij voorrang wordt gebruik gemaakt van de ter beschikking zijnde dienstvoertuigen of elektrische fiets(en). Slechts bij afwezigheid hiervan kan het eigen motorvoertuig voor dienstreizen worden aangewend.

Artikel 218.

Reiskosten worden ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. In het kader van de interne organisatie wordt bepaald welke bewijsstukken binnen welke termijn moeten overgemaakt worden.

Afdeling II

De vergoeding voor reiskosten

Artikel 219.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een **vergoeding van 0,3669 euro per kilometer (1 juli 2021– 30 juni 2022)**.

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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele **parkeerkosten**.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch **aangepast aan** het algemene **indexcijfer** van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 220.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,145 euro per kilometer. Dit bedrag wordt aangepast overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007.

Artikel 221.

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 maaltijdcheques

Artikel 222.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt **8 euro**. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 227.

Het personeelslid ontvangt een **fietsvergoeding van 0,15 euro (aan te passen aan de fiscale index)** per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De fietsvergoeding wordt toegekend **voor één rit heen en één rit terug per dag.**

Er geldt geen minimum aantal verplaatsingen op maandbasis om recht te hebben op de fietsvergoeding.

De fietsvergoeding wordt per kwartaal uitbetaald.

Artikel 228.

Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV

Tussenkost fietslease

Artikel 229.

§1. Het bestuur stelt een fiets ter beschikking onder de vorm van een leasingformule (telkens met een duurtijd van 4 jaar) voor de personeelsleden.

§2. Het bestuur betaalt 20 euro op maandbasis als tussenkost in het leasen van de fiets.

§3. Het personeelslid verbindt zich ertoe:

- minstens 10% van het woon-werkverkeer op jaarbasis met de geleasede fiets te rijden;
- bij een vroegtijdige beëindiging van het contract een vergoeding op basis van de reeds afgewerkte contractperiode te betalen (= verbrekingsvergoeding) of de fiets aan te kopen tegen de restwaarde op dat ogenblik.

§4. Door het bestuur wordt automatisch een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de fiets indien de arbeidsovereenkomst eindigt (bij ontslag, pensioen).

§5. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige info i.v.m. de voorwaarden van deze fietslease. Deze zit vevat in een afzonderlijke afsprakennota tussen het bestuur en het personeelslid.

TITEL IX: VERLOVEN & AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 230.

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

1° **dienstactiviteit**;

2° **non-activiteit**.

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

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

§4. 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.

Artikel 231.

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 de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB , bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Artikel 232.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van **overmacht** bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid wordt om uitleg verzocht over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en ev. getuigenverklaringen.

Artikel 233.

De periode van deelname aan een **georganiseerde werkonderbreking** wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 234.

Alle verloven worden toegekend **door**, of onder de verantwoordelijkheid van, de **algemeen directeur**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 235.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op **33 werkdagen** betaalde vakantie voor een **volledig dienstjaar**.

Afwijking voor personeel van de specifieke diensten bedoeld in artikel 186 §2 DLB: Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (artikel 138 BVR RPR O).

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.

De aanvraag wordt ingediend bij het diensthoofd.

§2. In afwijking van §1, 3^{de} lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Voor alle personeelsleden worden de vakantiedagen **vanaf 2022** toegekend **op basis van de prestaties in het lopende kalenderjaar**.

Artikel 236.

§1. Elke periode met **recht op salaris** geeft **recht op jaarlijkse vakantiedagen**.

§2. Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met

- recht op **salaris**,
- een uitkering in het kader van de **ziekte-en invaliditeitsverzekering** of
- een **wachtgeld**

geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime en de datum van indiensttreding.

Het vakantieverlof wordt **in evenredige mate verminderd** wanneer het personeelslid uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. verlof voor opdracht en politiek verlof;
5. zorgkrediet;
6. onbetaald verlof.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 235 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden. Meerdere afrondingen kunnen aldus geen cumulatief effect hebben bij meerdere afwezigheden van korte duur.

Periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris **gedurende de eerste twaalf maanden van disponibiteit.**

Periodes van recht op ziekte- of invaliditeitsuitkeringen van een contractueel personeelslid worden gelijkgesteld **gedurende de eerste twaalf maanden van ziekte.**

Het aantal vakantiedagen wordt gedurende voormelde periode niet verminderd.

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

Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§4. Als een personeelslid **ziek** wordt **vóór de aanvang** van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of aanzien als dagen van arbeidsongeschiktheid voor contractuele personeelsleden.

Als een personeelslid **ziek** wordt **tijdens zijn vakantie**, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen niet aangerekend op het aantal dagen jaarlijkse vakantie.

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

Artikel 237.

Het jaarlijks vakantieverlof kan slechts worden overgedragen naar volgend kalenderjaar onder volgende voorwaarden:

1. Maximale overdracht van **10 werkdagen verlof** (ev. proportioneel verminderd op basis van prestatiebreuk);
2. Opname **tegen uiterlijk eind april** van het volgend kalenderjaar.

Hoofdstuk III De feestdagen

Artikel 238.

§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, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen, met name:

2 november, 26 december en 31 december.

Afwijking voor personeel van de specifieke diensten bedoeld in artikel 186 §2 DLB:

Het personeelslid heeft geen recht op de 3 bijkomende feestdagen.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die toegevoegd wordt aan het jaarlijks vakantieverlof of als brugdag wordt vastgelegd.

De vervangingsdag voor een personeelslid met deeltijdse prestaties wordt berekend pro rata

hun tewerkstellingsregime.

§3. Als een personeelslid met deeltijdse prestaties moet werken op een feestdag, krijgt hij/zij ter compensatie een andere dag, waarvan de duur gelijk is aan het aantal uren dat hij/zij effectief gepresteerd heeft op de feestdag.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof

Artikel 239.

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

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

Artikel 240.

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

Artikel 241.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, 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, recht op vaderschapsverlof, 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 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, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Hoofdstuk V Opvangverlof

Artikel 242.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de **statutaire personeelsleden**. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op **adoptie of pleegvoogdij**.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Het **pleegouderverlof** van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§3. Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

§4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Het verlof wordt toegekend door de algemeen directeur.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§5. Het bestuur mag geen handeling stellen die ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

Het bestuur dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet het bestuur aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genoten met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Hoofdstuk VI Pleegzorgverlof

Artikel 243.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de **statutaire personeelsleden**. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de arbeidsovereenkomstenwet, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Hoofdstuk VII Pleegouderverlof

Artikel 244.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de **statutaire personeelsleden**. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het derde lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag (groepakket).

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§3. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

Hoofdstuk VIII Het profylactisch verlof

Artikel 245.

Bepaalde werkzaamheden zijn verboden voor **zwangere personeelsleden of** personeelsleden die **borstvoeding** geven. Ze mogen evenmin arbeid verrichten die voor hen of hun ongeboren kind gevaarlijk is ten gevolge van de bijzondere omstandigheden van het werk en die eigen zijn aan de organisatie of de gezondheidstoestand van het personeelslid.

De arbeidsgeneesheer verricht een risico-analyse en stelt vast of een bepaalde arbeid gevaarlijk/ongezond is.

Als dit zo is, moet het bestuur, indien mogelijk, het personeelslid een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden geven of andere, wel toelaatbare arbeid laten verrichten.

Is dit onmogelijk, dan heeft het personeelslid recht op profylactisch verlof tijdens de periode waarin het niet mag werken.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het profylactisch verlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle werkzaamheden staakt.

Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

De periode van afwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstanciënniteit.

Hoofdstuk IX Het ziekteverlof

Artikel 246.

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

Artikel 247.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst **onmiddellijk op de hoogte** te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het salaris voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van de wet; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het initiële geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De algemeen directeur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het gemeentebestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

In zoverre er in wat vooraf gaat niet wordt van afgeweken worden de controles uitgevoerd naar analogie met artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en alle bijhorende uitvoeringsbesluiten.

Artikel 248.

Het **statutaire** personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, 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**.

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.

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

Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Artikel 249.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn **ziektekrediet** heeft **opgebruikt** en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 250.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 251.

§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 toestemming kan enkel worden verleend **tot uitputting van 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 beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 252.

§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 arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats 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**, vermeld in artikel 245 behalve voor de toepassing van artikel 246, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 249 §1, 1° tot en met 4° betreft.

§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 alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk X De disponibiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 253.

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om

het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 254.

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

Artikel 252.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 255.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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.

Artikel 256.

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een **wachtgeld, gelijk aan 60 %** van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als

het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Hoofdstuk XI Het verlof voor opdracht

Artikel 257.

Het vast aangestelde **statutaire personeelslid** kan verlof krijgen 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 vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3° een **externe opdracht** uit te voeren waarvan de raad het **algemeen belang** erkent.
Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 258.

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 verlof wordt aangevraagd aan de algemeen directeur minstens 3 maanden voorafgaand aan de ingang van het verlof, tenzij hij/zij een kortere termijn aanvaardt.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 3 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging geschiedt middels een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. De opzegtermijn begint de daaropvolgende dag te lopen.

Artikel 259.

Er wordt geen ziektekrediet opgebouwd en het jaarlijks vakantieverlof wordt pro rata verminderd.

Hoofdstuk XII Het omstandigheidsverlof

Artikel 260.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1 ^o 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 Dit verlof wordt binnen de twee weken vóór of na huwelijk/verklaring van wettelijke samenwoning opgenomen.
2 ^o huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Dit verlof wordt binnen de twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen.
3 ^o huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de	1 werkdag Dit verlof wordt binnen de

samenwonende of huwelijkspartner	twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen.
4° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer of van de partner van hetzelfde geslacht(*)	15 werkdagen vanaf 1 januari 2021 20 werkdagen vanaf 1 januari 2023 Dit verlof wordt binnen de vier maanden na de bevallingsdatum opgenomen.
5° overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen De eerste 3 dagen worden opgenomen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis. De volgende 7 dagen worden binnen het jaar na de dag van het overlijden opgenomen.
6° overlijden van vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van diens echtgenote/samenwonende partner, pleegvader of pleegmoeder van de werknemer i.h.k.v. langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen Dit verlof wordt binnen de twee weken na het overlijden opgenomen.
7° overlijden van broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van diens echtgenote/samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont	2 werkdagen Dit verlof wordt opgenomen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
8° overlijden van broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van diens echtgenote/samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont en overlijden van pleegkind van de werknemer of van zijn echtgenote/samenwonende partner i.h.k.v. kortdurende pleegzorg op het moment van het	1 werkdag Dit verlof wordt opgenomen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.

overlijden	
9° 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
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
12° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

(*) Het partnerschap wordt bewezen door een huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt en dit gedurende minstens drie jaar onafgebroken vóór de geboorte.

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

Het omstandigheidsverlof wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de algemeen directeur. De reden van opname wordt aangetoond door alle daartoe dienstige middelen en documenten.

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 of voor een meemoeder, vermeld in 4°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de arbeidsovereenkomstenwet.

Voor het statutaire personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat of voor een meemoeder, vermeld in 4° toegekend als volgt:

- Eerste 10 dagen: doorbetaling van het salaris;
- Resterende dagen (5/10): 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%).

Hoofdstuk XIII Thematische verloven

Afdeling I Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 261.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het **recht** om:

- hetzij gedurende een periode van **4 maanden** de uitvoering van zijn **volledige** arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden; de maximale periode van 4 maanden volledige onderbreking mag, in afwijking van de algemene regel en met akkoord van de algemeen directeur, in weken worden opgesplitst;
- hetzij gedurende een periode van **8 maanden** zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een **halftijdse** vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan; de 8 maanden halftijdse onderbreking mogen, in afwijking van de algemene regel en met akkoord van de algemeen directeur, in periodes van een maand of een veelvoud worden opgesplitst;
- hetzij gedurende een periode van **20 maanden** zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met **één vijfde** zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van **40 maanden** zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met **één tiende**; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud daarvan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 262.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt;
- indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66% of indien het kind lijdt aan een aandoening die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch sociale schaal in de reglementering van het groeipakket, en dit uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde/eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde/eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de algemeen directeur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 265 aangegeven wijze.

Artikel 263.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 265 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 264.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte, de adoptie of de fysieke of mentale ongeschiktheid die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 262 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 265.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 266.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof **uitstellen** om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur. Indien de aanvraag uitgaat van de algemeen directeur, wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door het college van burgemeester en schepenen.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

§3. Binnen een maand na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van artikel 265, kan de algemeen directeur schriftelijk de volgende elementen van de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof gemotiveerd **weigeren**:

- het verminderen van de arbeidsprestaties met één tiende;
- het splitsen van de voltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst in weken;
- het splitsen van het verminderen van de arbeidsprestaties tot de helft in maanden.

Artikel 267.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand halftijds ouderschapsverlof en de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof kunnen enkel

onderbrekingsuitkeringen worden betaald indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Indien het betrokken kind geboren of geadopteerd is vóór 8 maart 2012, worden de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand halftijds ouderschapsverlof of de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

§3. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbreking zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 268.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties **volledig te schorsen**, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te **verminderen met 1/5^{de} of de helft**, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Voor een vermindering met 1/5^{de} moet het personeelslid voltijds tewerkgesteld zijn.

Artikel 269.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder

- gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid en
- familielid, de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid. Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is,

worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd..

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 270.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5^{de} of met de helft behoeft.

Artikel 271.

§1. Het hier bedoelde recht op **volledige schorsing** van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot **maximum 12 maanden per patiënt**.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid ervoor kiezen om de minimale periode van schorsing van zijn arbeidsprestaties in te korten tot één week, twee weken of drie weken.

Wanneer ingevolge een inkorting in weken, het resterend gedeelte van maximumperiode van schorsing minder dan één maand bedraagt, heeft het personeelslid het recht dit saldo op te nemen.

§2. Het hier bedoelde recht op **vermindering van de arbeidsprestaties** wordt beperkt tot **maximum 24 maanden per patiënt**.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te spreiden over de overeengekomen periode. Deze spreiding is mogelijk voor zover het gemiddelde van de verminderde arbeidsprestaties overeenkomt met de toegestane vermindering van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

Artikel 272.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 (volledige schorsing) en 48 maanden (vermindering arbeidsprestaties).

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

In afwijking van artikel 271 §1 kan het personeelslid tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor de duur van 1 week, verlengbaar met 1 week.

Van deze mogelijkheid kan gebruik gemaakt worden door:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het vorig lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van deze mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden van deze mogelijkheid gebruik maken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

De periode van volledige schorsing van de arbeidsprestaties zoals bedoeld in artikel 271 §1, kan korter zijn dan één maand als dit verlof aansluitend wordt genomen op het verlof hierboven bedoeld.

Het verlof dient gestaafd te worden met een bewijs van hospitalisatie afgeleverd door het betrokken ziekenhuis.

Artikel 273.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

Deze kennisgeving gebeurt **minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum** van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke en van het betrokken ziekenhuis bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 272 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeente en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 274.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur of de het college van burgemeester en schepenen bij een aanvraag uitgaande van de algemeen directeur, het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt **uitgesteld** om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Binnen twee werkdagen na ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de inkorting van de minimumperiode wordt geweigerd.

Artikel 275.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III Loopbaanonderbreking voor erkende mantelzorg van een zorgbehoevende persoon

Artikel 276.

Het personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon (overeenkomstig de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger) heeft het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties **volledig te schorsen**, zoals bedoeld bij artikel 100ter van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te **verminderen met 1/5^{de} of de helft**, zoals bedoeld in artikel 102ter van dezelfde wet.

Een **erkend mantelzorger** is de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger die een persoon met een grote zorgbehoefte bijstaat.

Artikel 277.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 1 maand per zorgbehoevende en tot 6 maanden over de gehele loopbaan.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 2 maanden per zorgbehoevende en tot 12 maanden over de gehele loopbaan.

Artikel 278.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt **minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum** van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en moet het bewijs toegevoegd worden van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de bedoelde zorgbehoevende persoon.

Afdeling IV Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

Artikel 279.

Om palliatieve verzorging te verstrekken aan een persoon heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn voltijdse of deeltijdse arbeidsprestaties **volledig te schorsen**, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te **verminderen met 1/5^{de} of de helft**, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet;
- hetzij zijn deeltijdse prestaties van **minstens 3/4^{de}** te verminderen tot halftijdse prestaties.

Artikel 280.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 281.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd

door de behandelende geneesheer van de patiënt waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is om palliatieve verzorging te verstrekken.

Artikel 282.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 1 maand, verlengbaar met 2 keer 1 maand per patiënt.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot 1 maand, verlengbaar met 2 keer 1 maand per patiënt.

§3. Mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid ervoor kiezen om de vermindering van zijn arbeidsprestaties te spreiden over een periode van één maand. Deze spreiding is mogelijk voor zover het gemiddelde van de verminderde arbeidsprestaties overeenkomt met de toegestane vermindering van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

Artikel 283.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en wordt het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de patiënt toegevoegd.

Voor de verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.

Indien de algemeen directeur de aanvrager is, wordt de formaliteiten vervuld ten aanzien van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 284.

De onderbreking vangt aan de 1^{ste} dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke de aanvraag aan de algemeen directeur of aan het college van burgemeester en schepenen

(indien aanvraag uitgaat van algemeen directeur) overhandigd werd of op een vroeger tijdstip met akkoord van resp. de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 285.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk XIV Vlaams zorgkrediet

Artikel 286.

Het personeelslid kan in overeenstemming met de bestaande decretale regeling betreffende het zorgkrediet een recht op volledige onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsvergoeding laten gelden onder de hierna vermelde voorwaarden.

De personeelsleden van **niveau A, niveau B en de leidinggevende personeelsleden** van de andere niveaus kunnen hun arbeidsprestaties **enkel verminderen met één vijfde**.

Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met inbegrip van de algemeen directeur en de financieel directeur.

De decretale graden zijn uitgesloten van het recht op het Vlaams zorgkrediet. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaams zorgkrediet **als gunst** aanvragen. Zij kunnen hun prestaties **enkel verminderen met één vijfde**.

Als de algemeen directeur zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of de algemeen directeur, als de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Elke vorm van onderbreking of vermindering wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur, met uitzondering van een aanvraag voor palliatieve verzorging waar een aanvraagtermijn van 7 dagen geldt.

De termijn kan op verzoek en mits motivatie ingekort worden indien de algemeen directeur/het college hiermee akkoord gaat.

Voor elke vorm van onderbreking of vermindering dient het personeelslid ook een aanvraag in te dienen bij het Agentschap Werk en Sociale Economie.

Artikel 287.

§1. Personeelsleden hebben – met inachtnaam van artikel 286 - recht op het Vlaams zorgkrediet waarbij onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering enkel mogelijk is omwille van volgende 5 motieven:

- 1° zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- 2° bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° palliatieve verzorging;
- 4° zorg voor een kind met een handicap;
- 5° een opleiding.

§2. Het verlof bedraagt maximaal voor alle motieven samen:

- 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties volledig onderbreken.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties verminderen met de helft of met 1/5^{de}.

Deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsprestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, behalve:

- Zorgkrediet voor palliatieve verzorging dat voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden kan aangevraagd worden;
- Wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

Het zorgkrediet wordt telkens per maand aangevraagd, maar moet niet op de eerste dag van de maand starten.

Het zorgkrediet kan niet op hetzelfde moment gecumuleerd worden met onbetaald verlof als recht, onbetaald verlof als gunst en thematisch verlof.

Artikel 288.

Het personeelslid dat met toepassing van artikelen 286 en 287 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van het Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als De algemeen directeur zelf zijn verlof verkregen met toepassing van artikelen 286 en 287 van deze rechtspositieregeling wil beëindigen, beslist het college.

Hoofdstuk XV Het onbetaald verlof

Afdeling I. Onbetaald verlof als recht

Artikel 289.

§1. Overeenkomstig artikel 211ter van het BVR G heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan:

- gedurende 12 maanden **voltijds** de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal 1 maand;
- gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen **tot 80% of 50%** van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden.

Zodra het personeelslid **55 jaar** wordt, heeft het personeelslid overeenkomstig artikel 211ter van het Besluit Rechtspositieregeling een bijkomend recht om:

- gedurende 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal 1 maand;
- de prestaties altijd te verminderen tot 80 % of 50 % van een voltijdse betrekking.

§2. Volgende personeelsleden zijn **uitgesloten** van het voordeel van het **recht** op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1. De personeelsleden van **niveau A, niveau B en de leidinggevende personeelsleden** van andere niveaus. Zij hebben echter **wel recht** op onbetaald verlof wanneer zij hun voltijdse

arbeidsprestaties **met een vijfde** onderbreken.

Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de algemeen en de financieel directeur van de gemeente;

2. het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit;

3. **de algemeen en de financieel directeur**. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het onbetaald verlof wel **als gunst** aanvragen, in dit geval hebben zij het recht hun voltijdse prestaties **met een vijfde** te onderbreken.

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

Afdeling II Onbetaald verlof als gunst

Artikel 290.

De algemeen directeur kan overeenkomstig de artikelen 200 tot en met 202 van het Besluit Rechtspositieregeling aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Als de vraag uitgaat van de algemeen directeur beslist het college van burgemeester en schepenen.

Dit verlof is geen recht maar wordt toegestaan als een **gunst**maatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

1° 52 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen, en wekelijks op te nemen;

2° 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

3° 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 maand. Dit verlof kan voltijds of deeltijds (ofwel 80% ofwel 50%) worden opgenomen.

Het onbetaald verlof vermeld onder 2° en 3° kan enkel worden opgenomen nadat het jaarlijks vakantieverlof is uitgeput.

Het onbetaald verlof vermeld onder 3° kan **door de algemeen directeur en financieel directeur**, de personeelsleden van **niveau A, niveau B en de leidinggevende personeelsleden** van andere niveaus enkel opgenomen worden **met een vijfde**.

Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met inbegrip van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Afdeling III Bepalingen gemeenschappelijk aan onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst

Artikel 291.

§1. Het onbetaald verlof als recht, vermeld in artikel 289 en het onbetaald verlof als gunst, vermeld in artikel 290, tweede lid, 1° en 3° wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur.

Het onbetaald verlof als gunst, vermeld in artikel 290, tweede lid, 2° wordt schriftelijk en vooraf aangevraagd.

Een (halve) dag onbetaald verlof (onbetaald verlof als gunst) wordt vooraf aangevraagd, bij voorkeur vóór het begin van de maand en zeker vóór de 15^{de} van de maand indien het onbetaald verlof die maand nog wenst opgenomen te worden.

De algemeen directeur tekent het afschrift van de aanvraag voor ontvangst. Als de aanvraag uitgaat van de algemeen directeur wordt het onbetaald verlof aangevraagd bij het college van burgemeester en schepenen.

De algemeen directeur/het college van burgemeester en schepenen kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

De algemeen directeur/het college van burgemeester en schepenen kan gemotiveerd en 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 6 maanden.

Het personeelslid dat met toepassing van dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord en/of verbeterd. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat verlof door en heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag.

§3. Onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§4. Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het onbetaald verlof als gunst is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§5. Het onbetaald verlof als gunst kan niet op hetzelfde moment gecumuleerd worden met onbetaald verlof als recht of vice versa, zorgkrediet of thematisch verlof.

Hoofdstuk XIII Politiek verlof

Artikel 292.

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid het volgende:

Artikel 293.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets-, of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 294.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 295.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- 2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 296.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
- c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 297.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van een districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schep en of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schep en van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 298.

In afwijking van artikel 293, 2^{de} lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 299.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het 1^{ste} lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 300.

§1. De afwezigheden wegens facultatief verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 297, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 301.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat vermeld in artikel 297, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 302.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XII De dienstvrijstellingen

Artikel 303.

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.

Artikel 304.

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 indien wordt afgezien van het presentiegeld.

Artikel 305.

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.

Artikel 306.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal 10 keer per jaar. De dienstvrijstelling wordt enkel gegeven wanneer het personeelslid tijdens de diensturen bloed, plasma of bloedplaatjes geeft en dit voor de benodigde tijd voor de gift, waarin inbegrepen de tijd nodig voor verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 307.

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.

Voor het volgen van een vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling overeenkomstig het hoofdstuk Vormingsreglement.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven en dat voor de benodigde tijd.

Artikel 308.

De algemeen directeur kan voor uitzonderlijke of bijzondere redenen dienstvrijstelling toekennen voor de daartoe noodzakelijke tijd, voor zover dit verzoenbaar is met het

dienstbelang. Deze dienstvrijstelling is geen recht maar een **gunst**.

Artikel 309.

De personeelsdienst wordt ten minste 3 werkdagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte gesteld. De termijn van 3 werkdagen kan op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur kan ter motivering van een dienstvrijstelling een attest of soortgelijk bewijs vragen, ongeacht of de dienstvrijstelling een recht of een gunst is. Het gevraagde attest of soortgelijk bewijs moet uiterlijk binnen de 48 uur overgemaakt worden aan de personeelsdienst.

Artikel 310.

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

TITEL X SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I Geldelijke waarborgen

Artikel 311.

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 rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 312.

De algemeen directeur in dienst en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Afdeling II Overgangsbepalingen over diverse procedures en lopende periodes

Artikel 313.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 314.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenvast bureau.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 van het BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 315.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van 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.

Artikel 316.

Personeelsleden die op basis van de rechtspositieregeling die van toepassing was vóór 1 januari 2022 een hoger aantal jaarlijkse vakantiedagen hadden opgebouwd dan hetgeen op basis van deze rechtspositieregeling wordt toegekend, behouden ten persoonlijke titel de eerder verworven jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk II Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I Opheffingsbepalingen

Artikel 317.

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met de huidige lokale rechtspositieregeling en het BVR worden opgeheven.

Afdeling II Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 318.

Deze rechtspositieregeling treedt **in werking op 1 januari 2022**.

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 26 februari 2018.

De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 26 februari 2018, maar ten vroegste vanaf de aanstelling van de financieel directeur.