



Rechtspositieregeling personeel

versie 23.11.2023

Aan de lezer

De rechtspositieregeling vervangt sinds 01.01.2009 integraal het administratief statuut, het reglement der contractuelen en het geldelijk statuut van voor deze datum.

De rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van:

- het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (en latere wijzigingen).
- het Decreet Lokaal Bestuur, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 15 februari 2018
- het Besluit Vlaamse Regering van 20 januari 2023 (en latere wijzigingen)

Andere geldig blijvende regelgevingen of dwingende bepalingen uit het arbeidsrecht en het sociale zekerheidsrecht blijven eveneens van toepassing.

Vaststelling en aanpassingen

De eerste rechtspositieregeling Sint-Gillis-Waas werd vastgesteld in gemeenteraadszitting van 11.12.2008 en gewijzigd/aangepast in zitting van gemeente- en OCMW-raden:

02.04.2009	04.06.2020		
03.06.2010	30.09.2021		
02.09.2010	23.11.2023		
09.06.2011			
03.11.2012			
13.12.2012			
02.05.2013			
06.02.2014			
04.02.2016			
08.12.2016			
07.09.2017			
13.12.2018			
02.05.2019			

Titel I. Inleidende bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 §1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- het personeel, vermeld in artikel 162, §1 van het decreet lokaal bestuur, zijnde de algemeen directeur en de financieel directeur, en het gemeentepersoneel vermeld in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
- het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW), vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017.

Artikel 1 §2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en medewerkers tewerkgesteld via sociale tewerkstelling. De bepalingen voor deze laatste doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- decreet van 22 december 2017 (afgekort DLB): het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- de raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn (OCMW-raad) voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- de aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
 - a) de gemeenteraad en OCMW-raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de leden van het managementteam en de overige personeelsleden van de gemeente;
 - c) het Vast Bureau voor de personeelsleden van het OCMW;
- het hoofd van het personeel:
de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient (OCMW);
- het bestuur: het gemeente- en OCMW-bestuur;
- het personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
- statutaire personeelslid:
 - a) elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
 - b) het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- vast aangesteld statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;
- contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
- competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
- werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
- jury: de leden van de selectiecommissie die aangeduid zijn om selectieprocedures in te richten;
- toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
- vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
- sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die het bestuur aan de personeelsleden toekent, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
- afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1986 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2^{quater} van het voormelde besluit;
- nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur;
- prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur;
- prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur;
- inlooperperiode: de periode waarbij het personeelslid een contract van bepaalde duur heeft met het perspectief van een contract van onbepaalde duur;
- bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden;
- dienst van de Vlaamse Overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
- salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- schriftelijk:
 - a) een aangetekende brief;
 - b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c) een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van de melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens (bijv. e-mail of enig ander telecommunicatiemiddel);
- fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 (elk voertuig met twee of meer wielen, dat wordt voortbewogen door middel van pedalen of van handgrepen door één of meer van de gebruikers en niet met een motor is uitgerust, zoals een

fiets, een driewieler of een vierwieler) en 2.17, 3) (o.a. een “speed pedelec”, dit wil zeggen elk tweewielig voertuig met pedalen, met uitsluiting van de gemotoriseerde rijwielen, met een hulpaandrijving met als hoofddoel trapondersteuning waarvan de aandrijfkraft wordt onderbroken bij een voertuigsnelheid van maximum 45 km per uur), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Titel II. De loopbaan

Artikel 3

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4

De graden voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diploma van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen zijn:

- niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: een bachelordiploma, of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste;
- niveau E: geen diplomavereiste.

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

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

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

Artikel 5

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 6 §1

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

- door een aanwervingsprocedure;
- door een bevorderingsprocedure;
- door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- door een combinatie van hogervermelde procedures.

De aanstellende overheid geeft de voorkeur aan de procedure van de interne personeelsmobiliteit.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel en het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden eveneens de personeelsleden van de gemeente als deze van het OCMW uitgenodigd.

Artikel 6 §2

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt open verklaard. De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

Hoofdstuk II. De aanwerving (instroom)

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij het bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
- voor een statutaire functie:
 - a) de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.
 - b) in de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- voor een contractuele functie:
 - a) de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.
 - b) functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet is vereist, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Voor bepaalde functies moet de medische geschiktheid vastgesteld worden en dit op grond van artikel 26,1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht.

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is.

De kandidaat verklaart bij zijn sollicitatie op eer of zijn strafregister blanco is of niet. Als op het strafregister vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke of mondelinge toelichting daarover voorleggen. De aanstellende overheid beslist, naar gelang de ernst van de feiten, of de kandidaat geschikt is voor deelname aan de selectieprocedure. Het uittreksel wordt fysiek of op een elektronische drager door de kandidaat voorgelegd ten laatste bij de aanstellingsbeslissing. Het uittreksel wordt niet bewaard door het bestuur (privacywetgeving).

Artikel 8 §1

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

- ze beschikken over de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, volgens het decreet van 18 november 2011, gecoördineerd op 18 juli 1966;

- ze voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de ervaringsvereiste volgens artikel 4, vierde alinea;
- in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 8 §2

In afwijking van artikel 8 §1, tweede punt, kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, toch in aanmerking komen voor aanwerving. De afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op voorwaarde dat de functie krachtens een reglementering van de hogere overheid geen specifiek diploma vergt.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving door het voorleggen van een minimum aantal jaren werkervaring.

De werkervaring wordt door de aanstellende overheid beoordeeld op basis van een vergelijking van de werkzaamheden met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de te betrekken functie. De ervaring kan vooraf getoetst worden door een niveau- of capaciteitstest.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Artikel 8 §3

De niveau- of capaciteitstest wordt uitgevoerd door een externe firma en onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor eenzelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan voor de duur van 3 jaar vanaf de datum van uitreiking.

Artikel 8 §4

In afwijking van artikel 8 §1, vierde punt, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie bij het eigen bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de nieuwe selectie op volgende voorwaarden:

- de selectieproeven waarin de kandidaat slaagde of geschikt bevonden werd, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal drie jaar oud (vanaf datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- de kandidaat dient zich uitdrukkelijk op deze vrijstelling te beroepen.

De vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte.

Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De dienst Personeel brengt de kandidaat op de hoogte van de mogelijkheid tot vrijstelling en de manier waarop ze die moeten aanvragen. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikel 9

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

De vacatures worden ten minste in één kanaal bekendgemaakt, waarbij minstens de volgende informatie ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten (infobundel):

- de wijze van en termijn voor kandidaatstelling;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- de functievereisten en functievoorwaarden;.
- of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring;
- of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen;
- de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie en voor een simulatie.

Bij de keuze van het bekendmakingskanaal houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid voor de vacante functie.

Mogelijke kandidaten uit het vrije sollicitantenbestand worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de vacature.

Artikel 10

De bepalingen van artikel 9 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de openverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van artikel 9, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking 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 zeven 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 verzending van de kandidatuur (hetzij via post of via een elektronisch formulier) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht geldt als datum van verzending. Ook de datum van ondertekening van ontvangst, meegedeeld in het ontvangstbewijs, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Elke kandidaat ontvangt na zijn kandidatuurstelling een ontvangstmelding.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Deze bepaling wordt opgenomen in de ontvangstmelding. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Artikel 12

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie (jury) vast.

De aanstellende overheid beslist tegelijk over de openverklaring van de te betrekken functie.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 13

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

De selectiecriteria en de aard van de testen zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De verschillende mogelijke testen zijn:

- schriftelijke proeven;
- praktische proeven;
- mondelinge proeven;
- individuele gesprekken met de kandidaten;
- een assessment, psychotechnische proeven en/of persoonlijkheidstesten;
- niveau- of capaciteitstesten.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 14 §1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (jury).

Elke selectiecommissie bestaat ten minste uit drie leden, bij voorkeur van verschillend geslacht.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer tijdens de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de proeven.

Als de algemeen directeur of de leden van het managementteam geen lid zijn van de selectiecommissie, kunnen zij wel nog als waarnemer aanwezig zijn tijdens de selectieproeven.

De leden van de selectiecommissie beschikken over voldoende deskundigheden om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Artikel 14 §2

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

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- 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;

- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging.

Wanneer een lid van de selectiecommissie en een kandidaat onder hetzelfde dak wonen of 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 15

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

Artikel 16

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 17 §1

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

Artikel 17 §2

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en in voorkomend geval, over de evenwaardige ervaring. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau daarover.

De kandidaten die niet aan de voorwaarden voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Zij worden schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing voor de start van de selectieprocedure.

Artikel 17 §3

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen dat een aanvullende functiespecifieke opleiding noodzakelijk is. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van een opgelegde periode moeten behalen.

Artikel 18

Indien gekozen wordt om een assessment, psychotechnische proeven en/of persoonlijkheidstests af te nemen, worden deze uitgevoerd door een extern selectiebureau.

Kandidaten die in het kader van een bepaalde selectieprocedure dergelijke proeven afleggen, behouden dit resultaat voor eenzelfde of vergelijkbare functie bij het bestuur voor een periode van twee jaar of voor de duur van de aangelegde wervingsreserve.

Artikel 19

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

Artikel 20

De kandidaten worden schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de testen worden afgenomen.

Artikel 21

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, de meest geschikte kandidaat aan op basis van het verslag van de selectiecommissie.

Artikel 22

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. De kandidaten kunnen in het kader van de openbaarheid van bestuur feedback over hun resultaat van de selectieproeven en/of bijkomende bestuursdocumenten opvragen.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 23 §1

Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een duur van maximum 3 jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de vaststelling van de wervingsreserve.

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

Artikel 23 §2

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, in alfabetische volgorde met vermelding van de behaalde punten.

Kandidaten aangesteld voor (on)bepaalde duur komen tijdens de duur van de wervingsreserve opnieuw op de lijst na hun tewerkstelling op voorwaarde dat zij een gunstige evaluatie hebben bekomen.

Artikel 24

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

Alle geslaagde kandidaten worden 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.

Artikel 25

Een geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Als bij raadpleging van de kandidaten op de wervingsreserve geen enkele kandidaat meer geïnteresseerd is in de functie of niet meer beschikbaar is, kan de aanstellende overheid beslissen om de bestaande wervingsreserve voor die functie te schrappen zodat een nieuwe selectieprocedure kan worden opgestart. De kandidaten van de wervingsreserve worden daarvan op de hoogte gebracht.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Artikel 26

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

Artikel 27

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

Artikel 28

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt vastgesteld in overeenstemming met de bepalingen van de artikels 16 t.e.m. 22.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Artikel 29

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 de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 30

Voor de aanwerving van personeel in een tijdelijke betrekking kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie.

Volgende betrekkingen komen hiervoor in aanmerking:

- voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden;
- voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

De selectieprocedure omvat minstens een interview of een test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 31

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
- ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap; opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding";
- 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;
- ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 32

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 31.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 33

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

Het college van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau 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 overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 34

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen, voor ze hun ambt opnemen, tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Artikel 35

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen en toepassingsgebied

Artikel 36

Hoofdstuk VII 'De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband' is alleen van toepassing op de statutaire aanstellingen.

Voor de contractuele personeelsleden gelden de dwingende bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid streeft voor de duur en de evaluatie van de inlooperperiode, de begeleiding en vorming een zeker parallellisme na tussen de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 37 §1

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

De aanstellende overheid kan een collega-personeelslid aanduiden als coach die het aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken en zijn in overeenstemming met het onthaalbeleid.

Artikel 37 §2

Het aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling II. De duur van de proeftijd van het statutaire personeelslid

Artikel 38 §1

De duur van de proeftijd voor een statutair personeelslid is als volgt:

- 1° voor de functies van niveau E en D: 3 maanden
- 2° voor de functies van niveau C: 6 maanden;
- 3° voor de functies van niveau B en A: 12 maanden;
- 4° voor de algemeen directeur en de financieel directeur: 12 maanden.

Artikel 38 §2

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in dit artikel, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 3° tien werkdagen voor een proeftijd van drie maanden.

Artikel 38 §3

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

Artikel 39

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

Afdeling III. De evaluatie van het functioneren tijdens de proeftijd

Artikel 40

De bepalingen in afdeling III van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 41

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende als eerste evaluator in het meest voorkomende geval.

Artikel 42 §1

Tijdens het verloop van de proeftijd krijgt het statutaire personeelslid op proef terugkoppeling over zijn manier van functioneren in de vorm van een ontwikkelingsgesprek, en dit ten laatste tegen dat de termijn van de proefperiode voor de helft is verlopen.

In het ontwikkelingsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het resultaat van het ontwikkelingsgesprek wordt vastgelegd in een rapport.

Artikel 42 §2

De evaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats 2 weken voor de afloop van de termijn.

Artikel 43

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend rapport dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 44

Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het personeelslid dat op het einde van de proeftijd niet geëvalueerd is, wordt geacht een gunstig evaluatieresultaat te hebben.

Wanneer een evaluatie van de proeftijd opgemaakt wordt, gebeurt dit 2 weken voor de afloop van de inwerkperiode.

Artikel 45

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de aanbeveling eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Als de twee evaluatoren niet tot een consensus komen over de aanbeveling van evaluatieresultaat of -gevolg, beslist de algemeen directeur over het evaluatieresultaat of -gevolg na de twee evaluatoren te hebben gehoord.

De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen aan de aanstellende overheid, als uit de evaluatie blijkt dat de duur niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Artikel 46

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de evaluatie tijdens de proeftijd wordt ontslagen, nadat hij door de aanstellende overheid is gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een andere persoon.

Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 47

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 48

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

Afdeling I. Functionering en opvolging

Artikel 49

De statutaire en contractuelen personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en terugkoppeling over hun wijze van functioneren. Dit kan onder de vorm van een ontwikkelingsgesprek, een opvolggesprek en een evaluatie.

Artikel 50

De personeelsleden van de organisatie worden opgevolgd en geëvalueerd op ambtelijk niveau (DLB).

Ontslag door beroepsongeschiktheid door het ontoereikend functioneren van het personeelslid is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie (DLB).

Artikel 51 §1

De leidinggevende staat stil bij het functioneren van het personeelslid. Hij volgt de evolutie van de manier van werken van het personeelslid aan de hand van de taakinhoud, competenties, gedrag en attitude, De leidinggevende koppelt zijn bevindingen terug door middel van een ontwikkelingsgesprek. Dit is een tweerichtingsgesprek waarbij zowel de leidinggevende als het personeelslid gesprekspunten kunnen aanbrengen.

Artikel 51 §2

Bij een positieve evolutie in het functioneren van het personeelslid vindt minstens een keer per jaar een formeel ontwikkelingsgesprek plaats. Dit gesprek resulteert in een rapport dat zowel de leidinggevende als het personeelslid ondertekenen. Het personeelslid krijgt een getekend exemplaar. De dienst Personeel bewaart een kopie in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

Artikel 51 §3

Bij een duidelijk negatieve evolutie in het functioneren van het personeelslid of als feiten of gedragingen daartoe leiden, nodigt de leidinggevende het personeelslid uit voor een opvolggesprek.

Een opvolggesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid waarbij afspraken worden gemaakt over het functioneren van het personeelslid of de feiten of de gedragingen die aanleiding gaven tot dit gesprek. Tijdens dit gesprek

brengt de leidinggevende het personeelslid op de hoogte van de negatieve weerslag dat een opvolgesprek kan hebben op de evaluatie.

Het opvolgesprek resulteert in een afsprakennota waarbij de verbeterpunten over het functioneren van het personeelslid zijn opgenomen. Het personeelslid krijgt een getekend exemplaar. De dienst Personeel bewaart een kopie in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

Artikel 52

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren van een personeelslid geven aanleiding tot een afsprakennota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid ontvangt hiervan een kopie en kan binnen een termijn van 10 kalenderdagen zijn opmerkingen formuleren.

Afdeling II. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 53

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden waaronder de rechtstreeks leidinggevende als eerste evaluator in het meest voorkomende geval.

De algemeen directeur duidt de evaluator(en) voor de verschillende diensten van de organisatie aan, zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

De algemeen directeur kan beslissen slechts één evaluator aan te duiden omwille van volgende redenen:

- de hiërarchische positie van het personeelslid
- de beperkte omvang van de personeelsbezetting
- de specifieke structuur van de dienst.

Artikel 54

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, duidt de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aan als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 55 §1

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Een tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met aanbeveling van het evaluatieresultaat vast in een evaluatierapport.

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

Artikel 55 §2

Het personeelslid ontvangt het evaluatierapport en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid krijgt tien kalenderdagen de tijd om in het evaluatierapport opmerkingen bij zijn evaluatie te formuleren. Het personeelslid bezorgt het evaluatierapport terug aan de evaluator.

De evaluator(en) ondertekenen het evaluatierapport en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatierapport voor kennisneming te ondertekenen, wordt het evaluatierapport aangetekend opgestuurd.

Artikel 55 §3

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 56

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Bij een ongunstig evaluatieresultaat vond minstens één opvolgesprek plaats (art. 56§3) en dit ten minste 3 maanden en maximaal 9 maanden voorafgaand aan het evaluatiegesprek.

Het personeelslid dat niet wordt geëvalueerd, wordt geacht een gunstig evaluatieresultaat te hebben.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Als de twee evaluatoren niet tot een consensus komen over het evaluatieresultaat of -gevolg, beslist de algemeen directeur over het evaluatiegevolg na de twee evaluatoren te hebben gehoord.

Onderafdeling II. De gevolgen van een ongunstige evaluatie

Artikel 57

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatierapport een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 58 §1

Na het opvolgesprek volgt automatisch een eerste evaluatie. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt onderworpen aan passende maatregelen om het functioneren te verbeteren.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, na een periode van minimaal 3 en maximaal 9 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstig evaluatieresultaat, een tweede evaluatie.

Als uit de tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog altijd niet voldoet, kan het ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst worden.

Artikel 58 §2

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

Het personeelslid heeft dan ook geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Artikel 59

De algemeen directeur beslist over de toepassing van de gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij baseert zijn beslissing in de vorm van een besluit op de regels van het evaluatiesysteem en op het voorstel van de evaluatoren.

De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hijzelf de evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

De beslissing van de algemeen directeur wordt schriftelijk aan het personeelslid overgemaakt binnen de dertig dagen na het besluit.

Ook de evaluator wordt schriftelijk binnen deze termijn op de hoogte gebracht van het besluit.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatierapport van de tweede evaluatie, vermeld in artikel 58 §1.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na de datum van het besluit.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in artikel 164.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 60

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

Artikel 61

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

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstbewijs van zijn beroep binnen de 5 kalenderdagen.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 62 §1

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

Leden van de gemeenteraad, OCMW-raad, het Vast Bureau en van het college van burgemeester en schepenen, 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. Indien een lid van de beroepsinstantie en een personeelslid onder hetzelfde dak wonen of bij familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de beroepsinstantie en een personeelslid wordt dat lid uit de beroepsinstantie geweerd.

De leden van de beroepsinstantie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij de beroepsprocedures:

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- 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;
- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de personeelsleden en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van het evaluatiedossier;
- verbod op belangenvermenging.

Artikel 62 §2

Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in artikel 62 §1, eerste lid, bestaat de beroepsinstantie uit:

- ten minste twee leden uit het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur en het sectorhoofd van het betrokken personeelslid;
- ten minste één externe deskundige;
- een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:

- externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in het DLB;
- personeelsleden van andere steden/gemeenten in een decretale graad of van niveau A, met expertise in personeelsevaluatie.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Het college van burgemeester en schepenen / Vast Bureau duidt nominatief de leden van de beroepscommissie aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 63

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 evaluator en het personeelslid.

Artikel 64

De hoorzitting vindt plaats binnen de dertig kalenderdagen na de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

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

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

Artikel 65 §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.

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

Artikel 65 §2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager (artikel 61 derde lid). De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 66

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee

aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 62, voor het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Artikel 67

Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 65 §2, of bij staking van stemmen, 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 66, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 68

Met toepassing het DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau en de voorzitter van de gemeenteraad/OCMW.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad /OCMW-raad betrokken worden. De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 69

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

Artikel 70

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

- tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau;
- tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau en de algemeen directeur.

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

Artikel 71

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de evaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 68.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 68, in bij het evaluatiecomité die de evaluatie uitspreekt binnen de termijn van 10 kalenderdagen na zetelen comité.

Artikel 72

Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur op proef en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de gemeenteraad/OCMW-raad ontslagen.

Artikel 73

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met de maximale duur van de proeftijd.

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad/OCMW-raad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur op proef en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband, worden zij door de gemeenteraad/OCMW-raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 164.

Artikel 74

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/OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad/OCMW-raad neemt zijn beslissing uiterlijk binnen één maand na de evaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 164.

Onderafdeling II. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 75

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau en de voorzitter van de gemeenteraad/OCMW-raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad/OCMW-raad betrokken worden.

Artikel 76

De algemeen directeur en de financieel directeur volgen dezelfde cyclus van functioneren en evalueren als het personeel van gemeente en OCMW zoals beschreven in artikel 49 t.e.m. 52.

De evaluatie heeft betrekking op de periode vermeld in het opvolggesprek.

Artikel 77 §1

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- de algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau;
- de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau 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 77 §2

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van de organisatie.

Artikel 78

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het 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 79

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie die wordt ingewonnen met behulp van onder andere een evaluatiegesprek, dit is een gestructureerd interview met de geëvalueerde over de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder aan de vastgestelde evaluatiecriteria en afspraken heeft voldaan, en een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad/OCMW-raad betrokken worden.

Op basis daarvan bevat het voorbereidend rapport een beschrijvende, kwalitatieve eindconclusie over de wijze van functioneren van de functiehouder.

Artikel 80

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

De terugkoppeling neemt de vorm aan van een ontwikkelingsgesprek met de functiehouder. Onder ontwikkelingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college/Vast Bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college/Vast Bureau brengen te bespreken punten aan.

Het ontwikkelingsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college/Vast Bureau.

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten

Artikel 81

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

De algemeen directeur/financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, in afwijking van het derde lid na een periode van minimaal 3 en maximaal 9 maanden volgend op de kennisgeving van het ongunstig evaluatieresultaat, een bijkomende tussentijdse tweede evaluatie. Als uit de tweede evaluatie manifest blijkt dat de algemeen

directeur/financieel directeur nog altijd niet voldoet, wordt hij/zij ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De algemeen directeur/financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de betrokken decretale graad vooraf. Het ontslag verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 164.

Hoofdstuk IX. Vorming, training en opleiding

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 82 §1

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

Artikel 82 §2

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

Artikel 82 §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 83

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 82, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan de eigen organisatie georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 84

Het personeelslid op proef en het personeelslid in inlooperperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in de organisatie en de inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- een introductiepakket/onthaalmap over de werking van de organisatie;
- kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
- deontologie

Artikel 85

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- om in aanmerking te komen voor een bevordering.

Artikel 86

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

Artikel 87

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 voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de algemeen directeur die beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 88

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

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

Artikel 89

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 90

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn sector- of afdelingshoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het sector- en afdelingshoofd geeft zijn advies over de vormingsaanvraag, legt het (via het sectorhoofd) voor aan het managementteam en bezorgt de aanvraag aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke 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 motiveert zijn beslissing.

Artikel 91 §1

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

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

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

Artikel 91 §2

In afwijking van artikel 91 §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 92

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

Artikel 93

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de dienst Personeel een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan zijn sector- of afdelingshoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 94

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

Artikel 95

Het personeelslid dat deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor minimum 50% of volledige compensatie rekening houdend met het percentage nuttigheid voor de functie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de rechtstreeks leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 96

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden betaald rekening houdend met het percentage nuttigheid voor de functie (minimaal 50%), met toestemming van de algemeen directeur.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 97 §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:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

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

Artikel 97 §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.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19 pandemie tellen mee als werkelijke dienst. (BVR 12.03.2021)

Artikel 98

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.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19 pandemie tellen mee voor de berekening van de administratieve anciënniteiten. (BVR 12.03.2021)

Artikel 99

De **graadanciënniteit** bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling 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 in een 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 100

De **schaalanciënniteit** is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, en begint bij elke aanstelling in een graad van 0 te lopen, tenzij anders bepaald.

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De diensten gepresteerd in de privésector of als zelfstandige worden niet in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit.

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden opgesomd in bijlage III. Ook het bevallingsverlof voor contractuelen komt in aanmerking voor toekenning van schaalanciënniteit.

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

Artikel 101

Onder overheid in artikel 97 §1 en 99 wordt verstaan:

- de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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 102

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, rekening houdend met de bepalingen uit artikel 100.

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.

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

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 103

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 104

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

voor de graden van rang Av

A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

A1a-A1b-A2a:

- van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat

voor de graden van rang Ax

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat

voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b:

van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau B

Artikel 105

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

voor de graden van rang Bv

B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

voor de graad van rang Bx

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

B6-B7:

van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Artikel 106

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

voor een graad van rang Cv

C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

voor de graad van rang Cx

C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau D

Artikel 107

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

voor een graad van rang Dv

D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

voor de graad van technisch hogere rang Dx

D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Artikel 108

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

E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 109

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 110 §1

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of ze beroep doet op de externe personeelsmobiliteit.

Artikel 110 §2

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III Hoofdstuk II en Hoofdstuk III;
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 110 §3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail, intranet en brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. 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.

De inhoud van het vacaturebericht voor het bekendmakingskanaal wordt door de aanstellende overheid vastgesteld en bevat op zijn minst de meest relevante informatie (functiebenaming, salarisschaal, bevorderingsvoorwaarden, wijze waarop kandidaturen moeten worden ingediend, de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen en een intern contactpunt).

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig 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 (hetzij via post of via een elektronisch formulier) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht geldt als datum van verzending. Ook de datum van ondertekening van ontvangst, meegedeeld in het ontvangstbewijs, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Elke kandidaat ontvangt na zijn kandidatuurstelling een ontvangstmelding.

Artikel 111

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de gemeenteraad de aanstellende overheid is, dan beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 112

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- een minimale anciënniteit hebben;
- een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 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;
- slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Artikel 113

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 114

In afwijking van artikel 112, 4°, kan het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld worden van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. De aanstellende overheid bepaalt naargelang de overeenkomst tussen de functies of onderdelen van voorafgaande selecties vrijgesteld kunnen worden.

Artikel 115

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie de duur van de bevorderingsreserve waarin de geslaagde kandidaten worden opgenomen. De maximumduur kan niet meer dan 5 jaar bedragen.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau

Niveau A

Artikel 116

voor een graad van rang Av, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad) – lijnfunctie / staffunctie / expertfunctie

- titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a, A1a-A2a of van rang Ax, schalen A4a-A4b
- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av en/of Ax;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad) – lijnfunctie / staffunctie / expertfunctie:

- titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a of A1a-A2a
- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a en A1a-A2a (basisgraad)

- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C, rang Cx, schalen C4-C5, of in beide niveaus samen;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B

Artikel 117

voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 en B6-B7 (hogere graad) - lijnfunctie / staffunctie / expertfunctie

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

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

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en / of rang Cx, schalen C4-C5;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

Artikel 118

voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of graad van rang Dx;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

Artikel 119

voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang)

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3

- ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

~~Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad~~

~~In bijlage IV van deze rechtspositieregeling 'bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden' worden de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld.~~

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 120 §1

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college van burgemeester en schepenen 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.

Artikel 120 §2

Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

De duur van de proeftijd voor de overige personeelsleden bedraagt maximaal de helft van de proefperiode bij aanwerving.

Artikel 121

Artikel 37 §2, 38 §2, 41, 42 §1 en §2, 43 en 45 §1, over de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 68, 69, 70, 71 en 72 eerste lid, over de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Artikel 122

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat 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.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet meer in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 123 §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.

Artikel 123 §2

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III Hoofdstuk II en Hoofdstuk III;
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

Artikel 123 §3

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau 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 124

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau 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 en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 125

De kandidaten moeten ten minste:

- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 126

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail, intranet en brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. 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.

De inhoud van het vacaturebericht voor het bekendmakingskanaal wordt door de aanstellende overheid vastgesteld en bevat op zijn minst de meest relevante informatie (functiebenaming, salarisschaal, voorwaarden, wijze waarop kandidaturen moeten worden ingediend, de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen en een intern contactpunt).

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig 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 (hetzij via post of via een elektronisch formulier) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht geldt als datum van verzending. Ook de datum van ondertekening van ontvangst, meegedeeld in het ontvangstbewijs, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Elke kandidaat ontvangt na zijn kandidatuurstelling een ontvangstmelding.

Artikel 127

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 128 §1

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 §2 en 15.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- de laatste evaluatie van de kandidaat.

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen om het interview uit te breiden naar een volwaardige proef naargelang de aard van de functie.

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

Artikel 128 §2

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

- een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - de laatste evaluatie van de kandidaat.
- naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - een psychotechnische proef;
 - een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - een praktische proef;
 - een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

Artikel 128 §3

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 128 §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 129

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaal- anciënniteit 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.

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

Hoofdstuk XIV. De procedure van externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 130

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 131

Als de aanstellende overheid beslist om gebruik te maken van de externe personeelsmobiliteit, wordt deze procedure verwezenlijkt als volgt:

- door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Artikel 132

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- de statutaire betrekkingen;
- bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 133

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 134

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist om een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit, dan deelt ze haar beslissing mee aan de andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 135

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van de andere overheid gebruikt worden bij toepassing van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 136

Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 137

De kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als de kandidaten van de eigen overheid:

- aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van de andere overheid

Artikel 138

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

Het statutaire personeelslid dat overkomt van de andere overheid wordt na de statutaire aanstelling als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit opnieuw onderworpen aan een proeftijd.

Deze proeftijd bedraagt 3 maanden, verlengbaar met de duur van de afwezigheden zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

In geval van bevordering wordt het statutaire personeelslid onderworpen aan de proeftijd in artikel 120 §2.

Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan de inlooperperiode zoals vermeld in artikel 36 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 139

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 140 §1

Het personeelslid dat overkomt van de 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 verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn

schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Artikel 140 §2

Het personeelslid dat overkomt van de 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 geldelijke anciënniteit wordt behouden.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, zoals bepaald in artikel 177 en 178, 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 140 §3

In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 141

De niveauanciënniteit en de 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 de 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.

Artikel 142

Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling

Afdeling I. Overdracht

Artikel 143 §1

De gemeente kan een personeelslid overdragen naar het OCMW van de eigen gemeente en omgekeerd, mits goedkeuring door de raad.

Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokkene voorafgaand gehoord door de algemeen directeur.

Een personeelslid kan slechts worden overgedragen wanneer er een vacante plaats is bij de ontvangende organisatie voor de te begeven functie.

Artikel 143 §2

De gemeente of het OCMW kan personeelsleden definitief overdragen naar de Welzijnsvereniging in Sint-Gillis-Waas, mits goedkeuring door de raad en door de Raad van Bestuur van de Welzijnsvereniging.

Artikel 144

Na overdracht behoort het personeelslid definitief tot de personeelsgroep van het ontvangende bestuur.

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn verworven rechten die opgebouwd zijn bij de oorspronkelijke organisatie.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor de bevorderingsprocedures en procedures van interne personeelsmobiliteit onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden bij hun bestuur.

Afdeling II. Terbeschikkingstelling

Artikel 145

Het vast aangesteld statutair personeelslid kan, met zijn akkoord, ter beschikking worden gesteld van het OCMW of een vereniging van het OCMW of van de gemeente en dit onder navermelde voorwaarden:

- Het ter beschikking gestelde personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van de oorspronkelijke organisatie en behoudt daarbij alle voordelen ten gevolge van andere regelgevingen.
- Het ter beschikking gestelde personeelslid wordt geëvalueerd op basis van een verslag van de werkgever waar hij tewerkgesteld is.

Artikel 146 §1

De terbeschikkingstelling is tijdelijk. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht worden vastgesteld in een document dat wordt goedgekeurd door de gemeenteraad/OCMW-raad en ondertekend door de algemeen directeur, de derde partij en het vast aangestelde personeelslid en dit nog voor de begindatum van de terbeschikkingstelling.

Artikel 146 §2

Het terbeschikking gestelde personeelslid leeft de verplichtingen inzake welzijn op het werk van de derde partij na, evenals de instructies die door de derde partij gegeven worden, in uitvoering van de beheersovereenkomst die de derde partij met de organisatie verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Artikel 146 §3

De gemeenteraad/OCMW-raad beslist over de terbeschikkingstelling.

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 147

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd of de inlooperperiode beëindigd hebben.

Artikel 148

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 termijn 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, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 149

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 221.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 150

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 151 §3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 151 §1

Een vast aangesteld statutair personeelslid en een contractueel personeelslid dat de inlooperperiode heeft beëindigd 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.

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

Artikel 151 §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.

Artikel 151 §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 artikel 213 en 214.

Artikel 152

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooperperiode 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:

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

Titel V. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 153 §1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de organisatie.

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.

Artikel 153 §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 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 153 §3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 154

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang:

- wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
- kan worden toegepast 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;
- kan worden toegepast als het vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

Artikel 155 §1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie 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 dan dat er vacatures te begeven zijn gelden de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd.

Artikel 155 §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 op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

Artikel 156 §1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad::

- wordt toegepast als het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, opnieuw wordt aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is;
- kan worden toegepast als het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van de organisatie herplaatst wordt 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;
- kan worden toegepast indien een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, in een vacante passende functie van een lagere graad kan worden aangesteld. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Artikel 156 §2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1. 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 156 §3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 157 §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.

Artikel 157 §2

Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid dat herplaatst wordt om gezondheidsredenen vermeld in artikel 160 §1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit - met het oog op de billijkheid - rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad. De algemeen directeur bepaalt op een gemotiveerde wijze de meest aangepaste, billijke salarisschaal.

Artikel 157 §3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156 §1 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 158 §1

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet meer in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Artikel 158 §2

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

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 159

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

- een tuchtstraf, volgens de vernieuwde tuchtprocedure (BVR 20.07.2018);
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vastgesteld door de bevoegde federale gezondheidsdienst (Medex);

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 160, 161 en 162.

Artikel 160

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

- 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;
- 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;
- 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 kalenderdagen;
- 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 het eerste punt, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 161

In de gevallen vermeld in artikel 160 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 160, eerste punt, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 160, eerste punt, 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 begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 162

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 de organisatie en het 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 163

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

- het vrijwillige ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 164 §1

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering als gevolg van de pensioenwetgeving;
- de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, gewijzigd bij wet van 27 juni 2016:
 - vanaf 01.07.2016 wordt het personeelslid dat 365 kalenderdagen ziek is, vanaf zijn 62^{ste} verjaardag ambtshalve op pensioen gesteld;
 - vanaf 01.01.2017 wordt rekening gehouden met de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden;
 - vanaf 01.01.2018 wordt rekening gehouden met de leeftijd van 63 jaar;
- het vrijwillige ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

Artikel 164 §2

In afwijking van artikel 164 §1 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd nog verder in dienst houden voor een periode van maximaal één jaar, telkens verlengbaar met maximaal één jaar.

Tijdens deze periode behoudt het personeelslid de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Het statutair dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op schriftelijk verzoek van het personeelslid. In beide gevallen dienen alle partijen in te stemmen met de verlenging en motiveert de aanstellende overheid de beslissing tot verlenging.

Artikel 165

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

Artikel 166 §1

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

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

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 163, tweede lid, heeft:

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

De opzegtermijn kan vervangen worden door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 166 §2

De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar dienst bij de organisatie.

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 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.

De organisatie biedt het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, begeleiding aan bij het zoeken naar een aangepaste job.

Artikel 166 §3

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau kunnen de opzegtermijnen ingekort worden. Opzegtermijnen worden niet geschorst wegens ziekte, noch wegens vakantie of verlofregelingen, noch wegens disponibliteitsregelingen.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 167

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

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

Artikel 168

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

Artikel 169

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen 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-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
1 hogere graad	Bx	B6-B7

niveau A

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage IV.

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

Artikel 170

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad zoals bepaald in artikel 169.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 171

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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 172

Voor de toepassing van artikel 171 wordt onder werkelijke diensten verstaan: 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 173

Alle soorten beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 8 jaar. Daarbovenop wordt alle relevante en nuttige ervaring uit de privésector of als zelfstandige extra meegenomen voor de geldelijke anciënniteit. Dit geldt ook voor de decretale graden.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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 174 §1

De diensten die in overeenstemming met de artikels 171 tot en met 173 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in het geldelijk statuut.

Artikel 174 §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 175

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

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

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

Artikel 176

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 177

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 de organisatie, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 178

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

Artikel 179

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 180

Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D
- 745 euro bij bevordering naar niveau C
- 870 euro bij bevordering naar niveau B
- 1240 euro bij bevordering naar niveau A

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1, 2 en 3, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 181

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 32771,33 euro en 47824,74 euro op jaarbasis (klasse 3: 15.001-20.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 jaar.

Het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 30871,54 euro en 45052,29 euro op jaarbasis (klasse 3: 15.001-20.000 inwoners) en wordt gespreid over 15 jaar.

Het jaarsalaris van de financieel directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid en artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van algemeen directeur en van financieel directeur werd vastgesteld, 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 IV bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 182

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 183

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 184

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

Artikel 185 §1

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

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

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

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

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

Artikel 185 §2

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

Artikel 186

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 185.

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 187

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in deze rechtspositieregeling.

Artikel 188

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 189 §1

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

Artikel 189 §2

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (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%).

Artikel 189 §3

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Artikel 189 §4

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

Artikel 189 §5

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

Artikel 190

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 191

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 192

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en 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. Voor de niet-vastbenoemde personeelsleden wordt de vakantieregeling van de privésector toegepast en dit op basis van het K.B. van 30 maart 1967.

Artikel 193

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

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

Artikel 194 §1

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

- het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 194 §2

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

- minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 195

In afwijking van artikel 194, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 196 §1

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 194 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

Artikel 196 §2

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

Artikel 197

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 194 §1, 2° en 3° bolletje, en §2.

Artikel 198

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

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

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

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

Artikel 199

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

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

Artikel 200

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 194 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 201 §1

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Artikel 201 §2

In afwijking van de bepalingen van artikel 201 § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 202

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19 pandemie worden voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

Artikel 203

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 204

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

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

3,6% van het jaarsalaris vanaf 2021, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 205

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 204 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 206

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 207

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur
- de personeelsleden van het niveau A

Artikel 208

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid voor het leveren van prestaties tijdens de nacht, op een zaterdag, zondag of een feestdag, naar gelang het geval, extra inhaalrust of een extra toeslag op het uursalaris.

Wanneer deze prestaties geleverd worden binnen de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling (het uurrooster) krijgt het personeelslid een extra toeslag op het uursalaris, met uitzondering van de prestaties op zondag en feestdagen waarop extra inhaalrust wordt toegekend.

Wanneer deze prestaties geleverd worden bovenop de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling (het uurrooster), krijgt het personeelslid een extra inhaalrust.

Binnen de perken van de bepalingen in vorig lid krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
 - één kwartier extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag:
 - één uur extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
 - één kwartier extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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

De inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen moet worden opgenomen binnen een termijn van 4 maanden na de periode van 4 maanden waarin de prestaties zijn geleverd.

Het personeelslid dat kan aantonen dat hij buiten zijn wil de inhaalrust niet heeft kunnen opnemen binnen de vooropgestelde periode, kan de nog op te nemen inhaalrust overdragen naar een volgende periode van 4 maanden.

Artikel 209

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. De inhaalrust die op dat moment zal worden toegekend bedraagt het hoogste percentage extra inhaalrust dat op dat moment van toepassing is.

Afdeling II. De overuren

Artikel 210

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 211 §2 en artikel 201;
- het personeel dat valt onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 211 §1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van een leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die moet worden opgenomen binnen de termijn van 4 maanden na de periode van 4 maanden waarin de overuren zijn gepresteerd. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 211 §2

Als door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid de gemiddelde arbeidstijd binnen de vooropgestelde periode groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris per (niet-gecompenseerd) overuur een toeslag uitbetaald die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Personeelsleden van het niveau A ontvangen per (niet-gecompenseerd) overuur enkel het uursalaris.

Artikel 211 §3

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

Artikel 212

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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 het opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren.

Personeelsleden kunnen enkel worden opgeroepen door een leidinggevende en niet door burgers of andere personeelsleden.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 213

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in 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 214

In het salaris, vermeld in artikel 213 tweede lid, zijn inbegrepen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 215

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 216

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst in artikel 215, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 217

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 215 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoeelage

Artikel 218

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoeelage.

Artikel 219

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoeelage.

Artikel 220

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 221

De toelage voor het opdrachthouderschap in toepassing van artikel 148, is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 180 §1, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 222

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. Ook een verplaatsing van de woonplaats of van de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is, is een dienstreis.

Artikel 223

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

Artikel 224

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 10 kalenderdagen van het eerstvolgend kwartaal na de dienstreis worden ingediend. Ze worden per kwartaal vergoed door storting op het persoonlijk rekeningnummer van het personeelslid.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 225 §1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3082 euro (1 juli 2009 – 30 juni 2010). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van bovenstaande vergoeding. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1572 euro per kilometer (1 juli 2009 – 30 juni 2010).

Artikel 225 §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 226

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 227

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

Artikel 228 §1

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de organisatie elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gecompenseerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 228 §2

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds werkend personeelslid.

Artikel 228 §3

Voor de berekeningen waarvan sprake in §2 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal feestdagen).

Artikel 229

De tegemoetkoming van de organisatie in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 4,91 euro (vanaf 01/01/2016), 5,91 euro (vanaf 01/01/2020) en 6,91 euro (vanaf 01/01/2021). Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto wedde.

Artikel 230

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentiemaand (=vorige maand) aan het personeelslid via e-cheques bezorgd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal bezorgde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde dagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 231

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, vermeld.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 232 §1

De organisatie biedt een collectieve hospitalisatieverzekering aan voor alle statutaire personeelsleden en alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur.

De organisatie neemt de basispremie voor de hospitalisatieverzekering voor de aangesloten personeelsleden, die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten, volledig ten laste.

De verzekeringspremie wordt maar voor 50% ten laste genomen voor de personeelsleden die minder dan halftijds zijn aangesteld of die een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijdse betrekking hebben gesloten.

Bij nieuwe indiensttredingen krijgt het personeelslid na 6 maanden dienstanciënniteit de mogelijkheid om mee aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering van de organisatie.

Bij uitdiensttreding door vrijwillig ontslag door de werknemer of ontslag door de werkgever wordt de aansluiting bij de hospitalisatieverzekering op de datum van de laatste werkdag stopgezet door de werkgever.

Artikel 232 §2

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van de organisatie.

Artikel 233

Het personeelslid ontvangt de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. Deze worden bepaald door de bijzondere en algemene voorwaarden van de collectieve verzekeringsovereenkomst die het bestuur afsluit.

Artikel 234

De personeelsleden hebben recht op de hospitalisatieverzekering, maar kunnen die ook weigeren. Het personeelslid is dus steeds vrij om een hospitalisatieverzekering bij een andere maatschappij af te sluiten. In dat geval kan het personeelslid geen aanspraak maken op een tegemoetkoming van de organisatie.

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

Artikel 235

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement (2^e klasse) van het personeelslid volledig ten laste genomen van de organisatie.

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

Artikel 236

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig betaald door de organisatie.

Het personeelslid kan een abonnement aanvragen bij de Personeelsdienst.

Artikel 237

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De werkelijk afgelegde afstand wordt aangerekend en maandelijks afgerond waarbij een begonnen kilometer wordt vergoed. De vergoeding is gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag.

Per werkdag worden slechts twee verplaatsingen (1 heen- en 1 terugrit) aangerekend. Personeelsleden met een onderbroken werkrooster mogen twee extra verplaatsingen indienen (dus maximum 4 per onderbroken werkdag).

Een onderbroken werkrooster heeft een onderbreking van minstens 4 uren.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject. Een fietsvergoeding kan dus worden toegekend voor het traject van of naar de halte van het openbaar vervoer, terwijl het traject dat vervolgens met het openbaar vervoer wordt afgelegd, vergoed wordt volgens de regels die gelden voor het gebruik van de openbaarvervoermiddelen (artikel 235 en 236).

Artikel 238

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 239

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 240, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om

het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 240

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

Afdeling V. Geschenkencheques

Artikel 241

Aan het personeelslid kunnen geschenkencheques worden toegekend naar aanleiding van een welbepaalde gebeurtenis en onder volgende voorwaarden:

- de geschenkencheques worden toegekend aan alle personeelsleden;
- het voordeel wordt toegekend in de vorm van een cheque, natura of geld;
- de cheques kunnen enkel ingewisseld worden bij vooraf bepaalde ondernemingen;
- de cheques moeten een beperkte geldigheidsduur hebben;
- het voordeel wordt toegekend naar aanleiding van een welbepaalde gebeurtenis (zie tabel);
- het grensbedrag wordt niet overschreden (zie tabel).

gebeurtenis op fiscaal vlak	maximale waarde op fiscaal vlak	gebeurtenis op sociaal vlak	maximale waarde op sociaal vlak
Sinterklaas, Kerstmis, Nieuwjaar, ...	40 EUR per werknemer per jaar (+40 EUR per jaar extra per kind ten laste)	Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar	40 EUR per werknemer per jaar (+40 EUR per jaar extra per kind ten laste)
Eervolle onderscheiding	120 EUR per jaar	Eervolle onderscheiding	120 EUR per jaar
Pensionering	40 EUR per dienstjaar met als minimum 120 EUR	Pensionering	40 EUR per dienstjaar met als minimum 120 EUR en als maximum 1000 EUR
Huwelijk of wettelijke samenwoning	245 EUR	Huwelijk of wettelijke samenwoning	245 EUR

Artikel 242 §1

Uit de tabel in artikel 241 worden alleen die geschenkencheques toegekend die door het college van burgemeester en schepenen jaarlijks worden beslist.

Artikel 242 §2

Ter compensatie van de keuze van de organisatie om voor de collectieve hospitalisatieverzekering te kiezen voor de basispremie wordt jaarlijks een geschenkencheque ter waarde van 40 euro toegekend aan elk personeelslid dat op 31 december van het voorgaande jaar minstens 6 maanden in dienst is.

Personeelsleden die minder dan halftijds zijn aangesteld of die een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijdse betrekking hebben gesloten, ontvangen een geschenkencheque van 20 euro als zij op 31 december van het voorgaande jaar minstens 6 maanden in dienst zijn.

Afdeling VI. Voordelen alle aard/voordelen in natura

Artikel 243

De organisatie stelt aan een aantal personeelsleden kosteloos een gsm, laptop en/of telefoon- en internetabonnement e.d. ter beschikking, noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie of voor het uitvoeren van een specifiek toegewezen taak.

Indien deze voordelen enkel voor werkdoeleinden worden gebruikt, zijn deze niet onderworpen aan sociale bijdragen of belastingen.

Het personeelslid kan naar eigen keuze dit kosteloos voordeel ook voor privédoeleinden gebruiken. Vanaf dan wordt dit voordeel een voordeel alle aard/voordeel in natura. Deze voordelen worden dan beschouwd als een beroepsinkomen. Er wordt dus belasting en RSZ betaald op het bedrag dat overeenkomt met de waarde van het voordeel alle aard/voordeel in natura.

De betrokken personeelsleden moeten een verklaring op eer ondertekenen over het gebruik van de ter beschikking gestelde middelen.

Het voordeel alle aard/voordeel in natura wordt verrekend met het maandloon van betrokken personeelsleden volgens de geldende forfaits.

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 244

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- dienstactiviteit
- non-activiteit

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

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

Artikel 245

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 246

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 247

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 het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 248

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

Artikel 249

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 250 §1

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantiedagen worden aangevuld met anciënniteitsdagen naar rato van 1 extra vakantiedag na 15 jaar anciënniteit in een lokaal bestuur van Sint-Gillis-Waas (meer bepaald gemeente en OCMW), 1 extra vakantiedag na 20 jaar anciënniteit in een lokaal bestuur van Sint-Gillis-Waas (meer bepaald gemeente en OCMW) en 1 extra vakantiedag na 25 jaar anciënniteit in een lokaal bestuur van Sint-Gillis-Waas (meer bepaald gemeente en OCMW).

Maximaal kunnen 35 vakantiedagen worden toegekend.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

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 de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Verdere praktische regels inzake de opname van het vakantieverlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 250 §2

In afwijking van artikel 250 §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 250 §3

De niet-opgenomen jaarlijkse vakantiedagen kunnen overgedragen worden naar het volgende dienstjaar. Ten laatste op 31 januari moeten de overgedragen verlofdagen zijn opgenomen. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur een verlenging toestaan.

Artikel 251

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 250 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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.

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal opgenomen onbezoldigde verlofdagen die niet gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor wat betreft de eerste twaalf maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19 pandemie tellen mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden voor wat betreft de eerste twaalf maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

Indien de uitkomst van het aantal vakantiedagen door al deze berekeningen een decimaal getal is, wordt dit aantal afgerond naar de hogere eenheid.

Artikel 252 §1

In uitvoering van het K.B. van 19 juni 2012 en latere wijzigingen, zal aan het personeelslid, op diens vraag, aanvullende vakantie en vakantiegeld worden toegekend aan het begin van de activiteit of bij de hervatting ervan na een langdurige onderbreking.

Dit geldt enkel voor volgende categorieën:

- personeelsleden die een activiteit als loontrekkende beginnen, dat wil zeggen personen die nooit geheel of gedeeltelijk onderworpen zijn geweest aan de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers tijdens het vakantiedienstjaar. Het gaat aldus om personen die een beroeps- activiteit beginnen als werknemer, personen die een activiteit als werknemer uitoefenen na een periode van activiteit in het buitenland, personen die van het zelfstandigenstatuut overstappen naar het werknemersstatuut en de personen die overstappen van de overheidssector naar de privésector
- personeelsleden die een activiteit hervatten na een periode van volledige werkloosheid, een lange ziekteperiode, een volledige loopbaanonderbreking, een volledig zorgkrediet, een verlof zonder wedde of na een voltijds of deeltijds ouderschapsverlof
- de deeltijdse personeelsleden die in het vakantiejaar hun prestatieregime uitbreiden naar een voltijds arbeidsstelsel of die in het vakantiejaar hun prestatieregime uitbreiden met minstens 20% van een voltijds arbeidsstelsel t.o.v. het gemiddelde prestatieregime tijdens het vakantiedienstjaar.

Artikel 252 §2

Het recht op aanvullende vakantie kan slechts worden gebruikt nadat alle vakantie- dagen die zijn toegekend op basis van de huidige wetgeving zijn opgenomen.

Dit recht kan pas worden uitgeoefend vanaf het tijdstip waarop de periodes van werkelijke arbeidsprestaties of gelijkgestelde periodes gedurende eenzelfde kalenderjaar minstens drie maanden bedragen. Deze periode van drie maanden wordt 'aanlooperperiode' genoemd. Deze aanlooperperiode stemt overeen met een periode van werkelijke normale arbeidsprestaties of van met arbeid gelijkgestelde onderbreking van minstens drie maanden, al dan niet doorlopend, gedurende eenzelfde kalenderjaar, bij een of meerdere werkgevers. Voor zowel de aanloop- periode als voor de duur van de aanvullende vakantie wordt dus ook rekening gehouden met de arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur.

Na de aanlooperperiode hoeft er niet opnieuw een periode van 3 maanden gedurende hetzelfde kalenderjaar te worden gewacht om recht te hebben op vakantie. Er wordt dan gebruik gemaakt van hetzelfde berekeningssysteem als in het algemeen stelsel. Betrokkene heeft dan recht op een aantal vakantiedagen naar verhouding van zijn arbeidsstelsel, rekening houdende met de prestaties van het lopende jaar.

Het personeelslid kan kiezen om de aanvullende vakantie op te nemen of niet.

De aanvullende vakantie is een aanvulling op de gewone vakantie.

Aanvullende vakantiedagen worden in rekening gebracht voor de opbouw van de wettelijke vakantiedagen. Bovendien kunnen deze dagen opgenomen worden in halve dagen, mits ze worden aangevuld met een halve dag gewone vakantie of een halve dag gewone inactiviteit.

Artikel 252 §3

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld dat gelijk is aan zijn gewone salaris op de dagen dat hij zijn aanvullende vakantie opneemt. Dat vakantiegeld zal worden gefinancierd met een aftrek op het deel van het wettelijk vakantiegeld dat niet overeenstemt met het gewone salaris voor vakantiedagen (= dubbel vakantiegeld) van het volgende jaar en indien nodig op het vakantiegeld van de volgende jaren.

Het aanvullend vakantiegeld wordt uitbetaald op datum waarop het salaris gewoonlijk wordt uitbetaald.

Artikel 253

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een aangevraagde en toegestane vakantiedag of een aangevraagde en toegestane periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden bij een statutair personeelslid ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie in het binnenland wordt de vakantie opgeschort voor de duur van het ziekteattest indien het attest wordt ingediend volgens de bepalingen van artikel 267 §2.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 254

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: 2 januari, 2 november en 26 december.

Artikel 255 §1

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt als compensatie een dag verlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Deze dagen komen bovenop het aantal vastgestelde vakantiedagen.

Als een feestdag samenvalt met een andere normale inactiviteitsdag (wekelijkse rustdag naargelang uurrooster / beurtsysteem) wordt als compensatie een dag dienstvrijstelling verleend. Die dag dienstvrijstelling wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Artikel 255 §2

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een vrije dag, die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 255 §3

Personeelsleden die niet werken op een feestdag omwille van een vrije dag in een regeling van verminderde prestaties (verlof voor deeltijdse prestaties, loopbaanvermindering en loopbaanonderbreking, Vlaams zorgkrediet of onbetaald verlof) of in een regeling van deeltijdse prestaties (statutaire aanstelling of contractuele overeenkomst) hebben geen recht op compensatie.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling I. Bevallingsverlof

Artikel 256

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 257

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

Artikel 258 §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.

Artikel 258 §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.

Artikel 258 §3

Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Afdeling II. Opvangverlof en adoptieverlof

Artikel 259

Het statutaire 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.

Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, hierboven vermeld, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

Artikel 260

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

- het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 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;
- 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.

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

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

Artikel 261

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

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

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.

Het opvangverlof kan aaneensluitend of gesplitst per week opgenomen worden. Het verlof dient uiterlijk binnen de 7 maanden, na de opname van het kind in het gezin, genomen te worden.

Afdeling III. Verlof voor pleegouders

Artikel 262

Het statutaire en het contractuele personeelslid heeft recht op pleegverlof voor de opvang van een pleegkind binnen het gezin. Het pleegverlof kan opgenomen worden in twee vormen:

Pleegouderverlof en pleegzorgverlof.

Zowel het pleegouderverlof als het pleegzorgverlof worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 263

Pleegouderverlof is een eenmalig recht per langdurig pleegkind en wordt maximaal zes weken opgenomen (voltijds) voor langdurige pleegzorg waarvan bij de start duidelijk is dat het kind minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin blijft, bij dezelfde pleegouder(s) verblijft.

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

- met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

Deze bijkomende weken worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

Voor de contractuele personeelsleden worden de eerste drie werkdagen door de werkgever betaald. Voor de overige dagen geeft het ziekenfonds een uitkering.

Het statutaire personeelslid heeft tijdens de eerste drie werkdagen van het pleegouderverlof recht op salaris. Vanaf de vierde dag heeft het recht op 82% van het brutosalaris.

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

- het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 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;
- 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.

Artikel 264

Pleegzorgverlof kan aangevraagd worden voor maximaal zes dagen (voltijds) per kalenderjaar.

Het personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor het vervullen van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing van één of meerdere personen in het gezin die aan de werknemer zijn toevertrouwd.

Voor de afwezige dagen krijgt het contractuele personeelslid een uitkering van de RVA.

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

Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 265

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in de artikelen 184 en volgende van het Besluit Vlaamse Regering over de rechtspositieregeling van 7 december 2007.

Artikel 266

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Artikel 267 §1

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 267 §2

Het personeelslid bezorgt de organisatie zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 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.

Artikel 267 §3

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire 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 statutaire personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Artikel 267 §4

Andere praktische afspraken inzake ziektemelding worden bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 268 §1

Het statutaire personeelslid en het op proef benoemd personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair en op proef benoemd 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.

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

Artikel 268 §2

Periodes waarbij het personeelslid in ziekteverlof, in non-activiteit of in disponibiteit is, dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering te worden gebracht. Als deze pro rata berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 268 §3

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

De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat eenduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd.

Artikel 268 §4

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen voor 1 februari van het daaropvolgend jaar als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan drie maanden.

Artikel 268 §5

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

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

Artikel 269

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair of op proef benoemd personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan de organisatie 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 270

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, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 271 §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 worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

De deeltijdse werkhervatting kan worden geweigerd als ze niet verzoenbaar is met de dienstmogelijkheden of noodwendigheden of als de arbeidsgeneesheer medische bezwaren heeft.

Artikel 271 §2

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

Artikel 271 §3

Indien het statutaire personeelslid in het kader van artikel 271 §2 geen ziektekredietdagen meer ter beschikking heeft kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van 30 kalenderdagen worden gelijkgesteld aan dienstactiviteit. Deze periode kan voor ten hoogste 30 kalenderdagen worden verlengd.

Artikel 272 §1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- een arbeidsongeval;
- een ongeval op de weg naar en van het werk;
- een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- een beroepsziekte;
- de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272 §1, 1° tot en met 4° punt, betreft.

Artikel 272 §2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 272 §1, 1° tot en met 4° punt, 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 de organisatie in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 273 §1

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire of op proef benoemde personeelslid neemt de beslissing om het statutaire of op proef benoemde personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

Artikel 273 §2

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

Artikel 273 §3

De tijd die een statutair of op proef benoemd personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk personeelslid dat in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 274 §1

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

Artikel 274 §2

De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken 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 personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 274 §3

Het personeelslid dat in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 275 §1

Het 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.

Artikel 275 §2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 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;
- het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 276 §1

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Artikel 276 §2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in artikel 276 §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Artikel 276 §3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Artikel 276 §4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met

onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door de organisatie niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 277 §1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij de organisatie, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Artikel 277 §2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter de organisatie om een wachtermijn van één maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van de organisatie om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 278

Vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe regeling 'onbetaald verlof', beschreven in Titel IX. Hoofdstuk X. van deze rechtspositieregeling, wordt het verlof voor deeltijdse prestaties afgeschaft.

Personeelsleden die op dat moment nog een regeling lopende hebben in het systeem 'verlof voor deeltijdse prestaties' blijven deze genieten tot het einde van de reeds toegestane periode of tot bij de voortijdige stopzetting ervan.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 279

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof voor opdracht krijgen om:

- een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
- 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;
- 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 280

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 281

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 282

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de organisatie.

De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Een vraag van het personeelslid voor een heroverweging van de beslissing is mogelijk. Deze heroverweging kan slechts eenmaal per aanvraag worden gevraagd.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 283

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij de organisatie een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 284

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

omstandigheid	statutairen	contractuelen	opname
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen	4 werkdagen	tot 1 maand na de gebeurtenis
2° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen	2 werkdagen	binnen 1 week
3° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	1 werkdag	1 werkdag	binnen 1 week
4° bevalling van de gehuwde of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer (geboorteverlof)	10 werkdagen + 5 werkdagen aan 82% brutosalaris	3 werkdagen + 12 werkdagen met uitkeringen ziektefonds	tot 4 maand na de gebeurtenis (*)
5° overlijden van de gehuwde of samenwonende partner of van een kind van het personeelslid of van de samenwonende partner	4 werkdagen + 6 werkdagen dienstvrijstelling	10 werkdagen	3 dagen vanaf overlijden tot en met de dag van de begrafenis + 7 dagen binnen het jaar na overlijden*
6° overlijden van de vader, moeder, stiefvader of stiefmoeder, pleegvader of pleegmoeder in geval van langdurige pleegzorg, van het personeelslid of van de	4 werkdagen dienstvrijstelling	4 werkdagen	periode vanaf overlijden tot en met de dag van de begrafenis*

samenwonende partner			
7° overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen dienstvrijstelling	10 werkdagen	3 dagen vanaf overlijden tot en met de dag van de begrafenis + 7 dagen binnen het jaar na overlijden*
8° overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 dag dienstvrijstelling	1 dag	de dag van de begrafenis*
9° overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen dienstvrijstelling	4 werkdagen	periode vanaf overlijden tot en met de dag van de begrafenis*
10° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen	2 werkdagen	periode vanaf overlijden tot en met de dag van de begrafenis*
11° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 dag	1 dag	de dag van de begrafenis*
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	1 werkdag	1 werkdag	1 week
13° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of	1 werkdag	1 werkdag	1 week

huwelijkspartner; 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			
14° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd (lentefeest voor 12-jarigen)	1 werkdag	1 werkdag	1 week
15° 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	1 werkdag	1 werkdag	1 week
16° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag	de nodige tijd, maximaal één dag	de dag zelf
17° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	de nodige tijd	de dag zelf

(*) deze periode of dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van het personeelslid mits akkoord van de leidinggevende.

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof (4°)

Voor contractuele personeelsleden: tijdens de eerste 3 dagen van het verlof onder 4° heeft het contractueel personeelslid recht op salaris. De resterende 12 dagen heeft het personeelslid recht op een uitkering van het ziekenfonds.

Voor statutairen: tijdens de eerste 10 dagen van het verlof onder 4° heeft het statutair personeelslid recht op doorbetaling van het salaris. De resterende 5 dagen krijgt het personeelslid 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%).

Artikel 285

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen.

Elk personeelslid heeft recht op het aantal dagen verlof zoals bepaald in artikel 284, ongeacht de prestatiebreuk waarin wordt gewerkt. Ze moeten worden opgenomen zoals bepaald in artikel 284 en artikel 285.

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof

Afdeling I. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 286 §1

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan de prestaties te onderbreken als volgt:

- voltijds: 12 maanden gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand;
- tot 50% of tot 80% van een voltijdse betrekking: 60 maanden gecumuleerde deeltijdse afwezigheid gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand.

Het onbetaald verlof is niet bezoldigd en start altijd op de 1^e dag van de maand.

Dit onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Bij verlenging moet de minimumduur en de aanvraagtermijn nageleefd worden.

Artikel 286 §2

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om de prestaties te onderbreken als volgt:

- voltijds: 12 maanden gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand;
- tot 50% van een voltijdse betrekking: onbeperkt, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand en maximaal tot aan het pensioen;
- tot 80% van een voltijdse betrekking: onbeperkt, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand en maximaal tot aan het pensioen.

Het onbetaald verlof is niet bezoldigd en start altijd op de 1^e dag van de maand.

Het personeelslid is niet verplicht om dit onbetaald verlof in één keer tot aan zijn pensioen aan te vragen. Hij kan dit voor bepaalde duur aanvragen en daarna eventueel verlengen. Bij verlenging moet de minimumduur en de aanvraagtermijn altijd nageleefd worden.

Artikel 286 §3

Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 287

Indien het personeelslid zijn lopende onbetaald verlof vroegtijdig wil stopzetten, is het akkoord van de algemeen directeur vereist.

Na de vroegtijdige stopzetting kan een nieuwe aanvraag ingediend worden om te veranderen van prestatiebreuk van het onbetaald verlof. De startdatum is altijd de 1^e van de maand.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 288 §1

De algemeen directeur kan aan het personeelslid de gunst van onbetaald verlof toestaan om de prestaties te onderbreken:

- twintig dagen per kalenderjaar, al dan niet in aaneensluitende periodes, waarbij het aantal normaal te presteren uren in het individueel werkrooster gelijk is aan 1 opgenomen dag op de aangevraagde dag;
- voltijds: 24 maanden gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand;
- 1/2 van een voltijdse betrekking: 48 maanden gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand en maximaal 24 maanden;
- 1/5 van een voltijdse betrekking: onbeperkt, te nemen in periodes van minimaal 1 maand en maximaal 24 maanden;
- 1/10 van een voltijdse betrekking: onbeperkt, te nemen in periodes van minimaal 1 maand en maximaal 24 maanden.

Het onbetaald verlof is niet bezoldigd en start altijd op de 1^e dag van de maand, tenzij het om de twintig dagen uit punt 1 van de opsomming betreft.

Bij elke aanvraag, al dan niet aansluitend aan de vorige periode, moet de minimumduur en de aanvraagtermijn altijd nageleefd worden.

De periodes van onbetaald gunstverlof worden niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand of deeltijds betreft.

Het onbetaald verlof in dit artikel is een gunstmaatregel en kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Artikel 288 §2

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het onbetaald gunstverlof zoals beschreven in artikel 288 §1 punt 1 (de twintig dagen per kalenderjaar) moet 14 kalenderdagen voor aanvang een schriftelijke aanvraag doen bij de algemeen directeur.

De termijn kan enkel ingekort worden mits akkoord van de algemeen directeur en in geval van overmacht. Het is het personeelslid dat de overmacht moet bewijzen.

Het personeelslid kan enkel de twintig werkdagen onbetaald gunstverlof aanvragen als 75% van het totaal aantal toegekende vakantiedagen voor het lopende jaar effectief is opgenomen.

Artikel 289

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald gunstverlof worden toegestaan:

- de decretale graden;
- personeelsleden van het niveau A;
- personeelsleden van het niveau B met uitzondering van de vermindering met 1/5 en 1/10.

De algemeen directeur kan evenwel het onbetaald gunstverlof toestaan voor bovenvermelde personeelsleden die erom verzoeken, wanneer de goede werking van de dienst niet wordt verstoord, en dit onder de door hem bepaalde voorwaarden.

Afdeling III. Gemeenschappelijke bepalingen onbetaald verlof als recht en als gunst

Artikel 290 §1

De algemeen directeur kent het onbetaald verlof toe.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het voltijds of deeltijds onbetaald verlof moet 3 maanden voor de aanvang een schriftelijke aanvraag indienen bij de algemeen directeur. De termijn kan ingekort worden mits akkoord van de algemeen directeur.

De aanvraag moet de exacte periode van het onbetaalde verlof vermelden en de gekozen vrije dag(en) in geval van vermindering van prestaties of de aparte twintig werkdagen gunstverlof.

In geval van overmacht kunnen wijzigingen van aangevraagde onbetaalde dagen worden voorgelegd aan de algemeen directeur met advies van het sectorhoofd.

Artikel 290 §2

Het personeelslid dat zijn onbetaald verlof vroegtijdig wil opzeggen stelt de algemeen directeur hiervan 3 maanden vooraf schriftelijk op de hoogte. De termijn kan ingekort worden mits akkoord van de algemeen directeur en in geval van overmacht.

Artikel 290 §3

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door de organisatie vermoede doel van het verlof.

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag van het onbetaald verlof door het personeelslid, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het onbetaald verlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren in de organisatie.

In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het onbetaald verlof als recht in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Het personeelslid kan bij weigering van het onbetaald verlof als gunst een vraag voor heroverweging bij het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau indienen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

De heroverweging kan slechts eenmaal per aanvraag worden gevraagd.

Artikel 291

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof, tenzij het om de twintig aparte dagen onbetaald gunstverlof gaat.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 292

Tijdens het opnemen van het onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 293

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van de organisatie of binnen het eigen OCMW een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of inlooperperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd of inlooperperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van de contractuele aanstelling, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd of inlooperperiode.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een andere overheidsinstelling, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van de dienst. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of inlooperperiode verbonden is, binnen de eigen organisatie.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking - overgangsmatregelen

Artikel 294 §1

Aan de loopbaanonderbrekingen die voor 2 september 2016 zijn gestart, wijzigt er niets. Deze lopen gewoon door tot het einde van de toegestane termijn of de voortijdige stopzetting ervan.

Verlengingen vanaf 2 september 2016 worden gezien als nieuwe aanvragen en worden onder de voorwaarden van het Vlaams zorgkrediet ingevolge het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 afgehandeld.

Artikel 294 §2

Personeelsleden met een lopende loopbaanonderbreking in het eindeloopbaanstelsel kunnen uitzonderlijk deze periode onderbreken voor het federaal thematisch 'palliatief' verlof. Na afloop van dit palliatief verlof, kan de onderbreking in het eindeloopbaanstelsel verder gezet worden.

Aanvragen gebeuren door het personeelslid via de Personeelsdienst.

Hoofdstuk XII. Vlaams Zorgkrediet

Artikel 295

De verloven in dit hoofdstuk worden toegekend in overeenstemming met het Besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en is van toepassing op het statutair en het contractueel personeel, alsook de decretale graden.

Afdeling I. Voorwaarden en modaliteiten

Artikel 296

Aan een personeelslid wordt zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt omwille van volgende motieven:

- om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om zorg te dragen voor een kind met handicap;
- om een erkende opleiding te volgen.

Artikel 297 §1

Het personeelslid kan zorgkrediet aanvragen gedurende volgende termijnen, al dan niet opeenvolgend:

- achttien maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- zesendertig maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- negentig maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Artikel 297 §2

Het personeelslid kan de onderbreking omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet om palliatieve verzorging te verlenen aangevraagd worden voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

Het personeelslid dat zorgkrediet wenst, moet 3 maanden voor de aanvang een schriftelijke aanvraag doen bij de algemeen directeur. De termijn kan ingekort worden mits akkoord van de algemeen directeur.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde modaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag.

Het personeelslid dat zijn zorgkrediet vervroegd terug wil beëindigen voor het einde van de toegestane periode van zorgkrediet, stelt de algemeen directeur hiervan 1 maand vooraf schriftelijk op de hoogte. De termijn kan ingekort worden mits akkoord.

Artikel 297 §3

De aanvraag is alleen ontvankelijk als ze voldoet aan de voorwaarden uit het Besluit van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet van 26 juli 2016 en latere wijzigingen.

Het personeelslid dat onderbrekingsuitkeringen ontvangt, is ertoe gehouden om elke verandering in de situatie zoals hij die heeft omschreven in het aanvraagformulier, te melden aan het departement via de Personeelsdienst.

Afdeling II. Onderbrekingsuitkeringen

Artikel 298

De onderbrekingsuitkeringen voor het zorgkrediet worden toegekend volgens het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 en latere wijzigingen.

Als een personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit Besluit, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties door het departement niet beschouwd als een opname van zorgkrediet.

Artikel 299

De onderbrekingsuitkeringen kunnen niet gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit (in de privé-sector) behalve als deze al 3 maanden voor de onderbreking wordt uitgeoefend samen met de tewerkstelling waarvoor de onderbreking wordt opgenomen;
- de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in het geval van volledige onderbreking als de zelfstandige activiteit al 3 maanden voorafgaand aan de onderbreking wordt uitgeoefend samen met de tewerkstelling waarvoor de onderbreking wordt opgenomen;
- een werkloosheidsuitkering (uitgezonderd tijdelijke werkloosheid);
- een onderbrekingsuitkering uitbetaald door RVA (bijv. voor ouderschapsverlof);
- een pensioen (voor een overlevingspensioen bestaan uitzonderingen).

Hoofdstuk XIII. De federale thematische verloven

Afdeling I. Palliatief verlof

Artikel 300

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 301

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen voor de duur van één maand met de helft of een vijfde, eventueel tweemaal verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 302

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- zij gemiddeld ten minste 28.30u per week presteren;
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand;
- zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 303

Voor de toepassing van de artikelen 300, 301, 302 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 304

Het personeelslid dat zijn loopbaan volledig onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur, voor het begin van de onderbreking, in een schrijven, van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties op de hoogte.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest, afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 305

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in vorig artikel bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 306

Het personeelslid dat de ondertekeningsperiode met een maand wenst te verlengen, moet een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Artikel 307

De periode van het hier bedoelde verlof voor het verstrekken van palliatieve zorgen aan een persoon komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake Vlaams zorgkrediet.

Afdeling II. Ouderschapsverlof

Artikel 308 §1

Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht 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 de werknemer worden opgesplitst in periodes van één maand of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig 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 de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

Artikel 308 §2

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in artikel 308 §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 gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden vermindering van arbeidsprestaties met één tiende.

Artikel 309 §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, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

Artikel 309 §2

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

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

Artikel 310

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 312 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van de organisatie.

Artikel 311

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 298 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 312

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

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de organisatie hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de organisatie worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door de organisatie;
- 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 313 §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 de organisatie.

Artikel 313 §2

In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van artikel 313 §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 314 §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 en latere wijzigingen.

Artikel 314 §2 (zie ook tekst artikel 5 van het KB van 31.05.2012)

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door dit koninklijk besluit in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofde van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

Artikel 314 §3

Het Koninklijk Besluit van 31 mei 2012 trad in werking op 1 juni 2012. Dit betekent dat vanaf 1 juni 2012 een aanvraag voor een vierde maand ouderschapsverlof kan ingediend worden. Ouders van kinderen die geboren werden voor 8 maart 2012 kunnen eveneens aanspraak maken op de vierde maand ouderschapsverlof doch behouden enkel het recht op een uitkering voor de eerste drie maanden ouderschapsverlof.

Artikel 315 §1

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

De aanvraag wordt beoordeeld rekening houdend met de behoeften en de werking van de dienst waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Artikel 315 §2

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van het ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur.

In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

Artikel 315 §3

De algemeen directeur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van het ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de dienst en met die van het personeelslid. De secretaris deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met deze behoeften.

Afdeling III. Verlof voor medische bijstand

Artikel 316

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid 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 dezelfde organisatie, 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.

Artikel 317

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt begrepen, de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwoont, 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. Onder wettelijk samenwonend wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

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 318

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, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de 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 in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse onderbreking, een vermindering met 1/5 of met ½ nodig is.

Artikel 319 §1

Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximaal 12 maanden per patiënt.

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

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om 1 week of een veelvoud ervan op te nemen met volledige schorsing van arbeidsprestaties. Deze versoepeling is een gunst van de werkgever en kan geweigerd worden.

Artikel 319 §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.

Artikel 320

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 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 321

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de organisatie.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de organisatie, 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 hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer 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 de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 322

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de organisatie.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 323 §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.

Artikel 323 §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 inzake Vlaams zorgkrediet.

Artikel 324

In afwijking van artikel 319 §2, tweede lid, kan het personeelslid voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Deze mogelijkheid staat open voor:

- 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 deze personen geen gebruik kunnen maken van dit verlof voor medische bijstand, kunnen ook de volgende personen op deze regeling beroepen:

- 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.

Het personeelslid moet een bewijs van hospitalisatie voorleggen.

Dit geldt ook ingeval het verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind verlengd wordt.

De aanvraag tot het bekomen van het verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing van de arbeidsprestaties. Een verkorte termijn is mogelijk mits het personeelslid een attest kan voorleggen van de behandelende arts dat de hospitalisatie onvoorspelbaar en dringend was.

Het verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind is een recht. Een weigering of uitstel door de werkgever is niet mogelijk.

Afdeling IV. Mantelzorgverlof

Artikel 325

Het mantelzorgverlof is van toepassing op de personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon.

Artikel 325 §1

Om op dit verlof recht te hebben, moet het personeelslid een erkende mantelzorger zijn, zoals nader bepaald in de Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger. De betrokkene vraagt de erkenning aan bij zijn ziekenfonds en de geholpen persoon moet als dusdanig erkend of beschouwd worden volgens de voorwaarden van diezelfde wet.

Artikel 326

Per zorgbehoevende persoon kunnen volgende vormen van onderbreking zijn toegestaan:

- voor een voltijds personeelslid:
volledige schorsing van de prestaties of een vermindering met de helft of met 1/5
- voor een deeltijds personeelslid:
enkel de volledige schorsing van de prestaties.

Voltijds verlof is beperkt tot 3 maanden per zorgbehoevende persoon.

Dit kan worden opgenomen in periodes van een maand of een veelvoud daarvan.

Over zijn ganse loopbaan heeft het personeelslid recht op een volledige schorsing van maximum 6 maanden.

Deeltijds verlof (1/2 of 1/5) is beperkt tot 6 maanden per zorgbehoevend persoon.

Dit kan worden opgenomen in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan.

Over zijn ganse loopbaan heeft het personeelslid recht op een vermindering van zijn prestaties voor mantelzorgverlof gedurende maximum 12 maanden.

De volledige schorsing is niet cumuleerbaar met de prestatievermindering. Voor een zorgbehoevend persoon moet het personeelslid dus kiezen tussen, hetzij volledige schorsing, hetzij prestatievermindering.

Het betrokken personeelslid dat mantelzorg opneemt, ontvangt een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Artikel 327 §1

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan in één aaneengesloten periode en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

Voor niet-aaneengesloten periodes van mantelzorgverlof worden aparte aanvragen ingediend.

Het mantelzorgverlof kan niet geweigerd worden.

Artikel 327 §2

Vanaf de datum van de schriftelijke aanvraag tot drie maanden na het einde van het mantelzorgverlof geniet het personeelslid dezelfde ontslagbescherming als bij de andere thematische verloven: de werkgever kan de betrokkene enkel ontslaan met een dringende of voldoende reden, op straffe van zes maanden loon als schadevergoeding.

Artikel 327 §3

Het mantelzorgverlof telt mee voor het werknemerspensioen (koninklijk besluit van 24 september 2012 tot uitvoering van artikel 123 van de wet van 28 december 2011 houdende diverse bepalingen, artikel 1, 3°).

Hoofdstuk XIV. Politiek verlof

Artikel 328

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel 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) en latere wijzigingen.

Artikel 329

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 330

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 331

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 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;
- provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 332

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 333

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- burgemeester van een gemeente of voorzitter van de 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;

- schepenen 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 schepen 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;

- lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- lid van het Europees Parlement: voltijds;
- lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 334

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 335

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 eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 336 §1

De afwezigheden wegens facultatief politiek 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 artikel 333, 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.

Artikel 336 §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 337

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 333 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 de betrokken organisatie geldende regeling.

Artikel 338

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XV. Het vakbondsverlof

Artikel 339

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddetoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Artikel 340

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 341

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd zijn in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 342

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

Artikel 343

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 344

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Artikel 345

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Artikel 346

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 347

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.

Artikel 348

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op 24 december in de namiddag en op 31 december in de namiddag.

Artikel 349

Het personeelslid dat wil deelnemen aan selectieproeven voor een vacante betrekking binnen de organisatie krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de selectieproeven.

Artikel 350

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

Artikel 351

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt al of niet op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling (artikel 93 en 100).

Artikel 352

De algemeen directeur is bevoegd om andere dienstvrijstellingen toe te kennen die niet vermeld zijn in deze rechtspositieregeling.

Artikel 353 §1

Het personeelslid waarvan zijn normale inactiviteitsdag niet samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt als compensatie voor een feestdag, een dag dienstvrijstelling toegekend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen.

Het personeelslid heeft voor het opnemen van de dienstvrijstelling als compensatie voor een feestdag geen recht op een maaltijdcheque (conform regeling opname jaarlijks vakantieverlof).

Artikel 353 §2

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij het overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner en dit op de dag van de begrafenis.

Hoofdstuk XVII. Quarantaineverlof voor statutairen

Artikel 354

Als het statutaire personeelslid niet kan telewerken (ook niet in een andere gepaste functie), én er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid recht op (quarantaine)verlof als:

1° een minderjarig kind dat met het personeelslid samenwoont ofwel niet naar het kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt, wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

2° het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

3° het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Artikel 355

Het recht op quarantaineverlof geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Artikel 356

Om van het recht op quarantaineverlof gebruik te kunnen maken, moet het personeelslid:

- de organisatie onmiddellijk op de hoogte brengen;
- de organisatie desgevallend:
 - * een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen aan de dienst Personeel. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;
 - * een quarantaineattest bezorgen.

Artikel 357

Het statutaire personeelslid heeft tijdens het quarantaineverlof recht op een verloning die gelijk is aan 80% van zijn brutosalaris (met een beperking van het brutosalaris tot 21.000 euro tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01).

Artikel 358

Het quarantaineverlof wordt:

- gelijkgesteld met dienstactiviteit, zodat de opbouw van ziektekredietdagen verderloopt;

- beschouwd als werkelijke diensten voor de opbouw van geldelijke anciënniteit;
- gelijkgesteld als periode waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen voor de berekening van de eindejaarstoelage;
- beschouwd als periodes met recht op salaris voor de opbouw van vakantiedagen.

Artikel 359

De bepalingen van dit quarantaineverlof treden (retroactief) in werking op 1 oktober 2020.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 360

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 361 §1

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 361 §2

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst van de gemeente, 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 lopende procedures en lopende periodes

Artikel 362

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 363

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 schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 364

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

De personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog gebruik maken van het stelsel 'Afwezigheid voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid' (artikel 288 tot en met artikel 295 van het administratief statuut van het gemeentepersoneel) kunnen van deze afwezigheid genieten tot wanneer de periode die hen door het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd, afloopt.

Artikel 365

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 366

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 367

Deze rechtspositieregeling trad in werking op 1 januari 2009 en nadien na elke aanpassing ervan in gemeenteraadszitting en vanaf 2018 ook in de OCMW-raad.

De salarisschaal van de algemeen directeur klasse 3 – code AD0320 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2019.

De salarisschaal van de financieel directeur klasse 3 – code FD0320 heeft uitwerking met ingang van 24 mei 2018.

BIJLAGE I

LIJST VAN ALLE BETREKKINGEN BIJ DE GEMEENTE EN HET OCMW

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
decr. gr.		Algemeen directeur	Algemeen directeur	AD0320
decr. gr		Financieel directeur	Financieel directeur	FD0320
A	Ax	Afdelingschef	Celhoofd beleidsondersteuning	A4a-A4b
A	Ax	Afdelingschef	Projectmanager-directeur	A4a-A4b
A	Ax	Afdelingschef	Sectorhoofd Interne Zaken	A4a-A4b
A	Ax	Afdelingschef	Sectorhoofd Burgerzaken en Vrije Tijd (BVT)	A4a-A4b
A	Ax	Afdelingschef	Sectorhoofd Grondgebiedzaken	A4a-A4b
A	Ax	Afdelingschef	Sectorhoofd Welzijn	A4a-A4b
A	Av	Bestuurssecretaris	Projectcoördinator	A1a-A2a-A3a
A	Av	Bestuurssecretaris	Stafmedewerker	A1a-A1b-A2a
A	Av	Bestuurssecretaris	Afdelingshoofd Infrastructuur, Mobiliteit, Groen, Ondernemen (IMGO)	A1a-A1b-A2a

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
A	Av	Bestuurssecretaris	Afdelingshoofd Omgeving	A1a-A1b-A2a
B	Bx	Hoofddeskundige	Wonen en patrimonium	B6-B7
B	Bx	Hoofddeskundige	Hoofdboekhouder	B4-B5
B	Bx	Hoofddeskundige	Afdelingshoofd Personeel, Onderwijs, Preventie, Schoonmaak (POPS)	B4-B5
B	Bx	Hoofddeskundige	Afdelingshoofd Communicatie, Informatica GIS, Klantenteam (CIGK)	B4-B5
B	Bx	Hoofddeskundige	Afdelingshoofd Burgerzaken, Sport, Jeugd (BSJ)	B4- B5
B	Bx	Hoofddeskundige	Afdelingshoofd Cultuur, Toerisme, Bibliotheek, Archief (CTBA)	B4-B5
B	Bx	Hoofddeskundige	Verantwoordelijke sociale dienst	B4-B5
B	Bv	Deskundige	Boekhouder	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator schoonmaak	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator klantenteam	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator burgerzaken	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator bibliotheek/bibliothecaris	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator sport/sportfunctionaris	B1-B2-B3

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
B	Bv	Deskundige	Cultuurbeleidscoördinator	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator cultuur en toerisme	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator wegen en water	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator gebouwen	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator groen	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Coördinator vrijwilligers en thuiszorg	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Communicatieambtenaar	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Systeembeheerder	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Sportpromotor	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Jeugdconsulent	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Cultuurconsulent	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Archivaris	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Mobiliteitsambtenaar	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Omgevingsconsulent	B1-B2-B3

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
B	Bv	Deskundige	Maatschappelijk werker	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Deskundige welzijn	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Projectleider	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Verantwoordelijke infokeet	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Wachttijstbeheerder WZC	B1-B2-B3
B	Bv	Deskundige	Interne preventieadviseur niveau 2	B1-B2-B3
C	Cx	Administratief Hoofdmedew.	Verantwoordelijke notulen	C4-C5
C	Cx	Administratief Hoofdmedew.	Verantwoordelijke GIS	C4-C5
C	Cx	Administratief Hoofdmedew.	Assistent dienstleider	C4-C5
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker cel beleidsondersteuning	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker financiën	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker EGTS	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker personeel	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker onderwijs	C1-C2-C3

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker communicatie	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker informatica	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker klantenteam	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker sport en jeugd	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker burgerzaken	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker cultuur en toerisme	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker bibliotheek	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker secretariaat grondgebiedzaken	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker infrastructuur, groen en mobiliteit	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker logistieke planning	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker ondernemen	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker omgeving	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker balie administratieve cel en handicar	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker minder mobiele centrale	C1-C2-C3

Niveau	Rang	Graadbenaming	Functiebenaming	Weddeschaal
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker aangiftes sociale dienst	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Medewerker welzijn	C1-C2-C3
C	Cv	Administratief Medewerker	Theatertechnicus	C1-C2-C3
D	Dx	Technisch hoofdassistent	Ploegbaas feestelijkheden	D4-D5
D	Dx	Technisch hoofdassistent	Ploegbaas wegen en water	D4-D5
D	Dx	Technisch hoofdassistent	Ploegbaas gebouwen	D4-D5
D	Dx	Technisch hoofdassistent	Ploegbaas groen	D4-D5
D	Dv	Technisch assistent	Schoonmaak(st)er	D1-D2-D3
D	Dv	Technisch assistent	Zaalwachter	D1-D2-D3
D	Dv	Technisch assistent	Arbeider feestelijkheden	D1-D2-D3
D	Dv	Technisch assistent	Arbeider wegen en water	D1-D2-D3
D	Dv	Technisch assistent	Arbeider gebouwen	D1-D2-D3
D	Dv	Technisch assistent	Groenarbeider	D1-D2-D3

E	Ev	Administratief beambte	Toezichter muziekschool	E1-E2-E3
---	----	------------------------	-------------------------	----------

BIJLAGE II

DIPLOMAVOORWAARDEN

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgelegd.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

(BS 04.03.2013 - KB 19.02.2013)

BIJLAGE III

OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Bevallingsverlof contractuelen	dienstactiviteit	nee, vervangen door moederschapsuitkering ziekteverzekering	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Vaderschapsverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof contractuelen	eerste 4 dagen: dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
	resterende 6 dagen: dienstactiviteit	nee, vervangen door uitkering ziekenfonds	ja	toepassing art.58 BVR : voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Opvangverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Adoptieverlof contractuelen	eerste 3 dagen: dienstactiviteit resterende dagen: dienstactiviteit	ja nee, vervangen door uitkering ziekenfonds	ja ja	ja toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Pleegouderverlof	dienstactiviteit	ja, de eerste 3 dagen resterende dagen: - contractuelen: uitkering ziekenfonds - statutairen : 82% salaris	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Pleegzorgverlof	dienstactiviteit	ja, de eerste 3 dagen resterende dagen: - contractuelen: uitkering RVA statutairen: 82% salaris	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Ziekteverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid contractuelen	dienstactiviteit	arbeiders: ja, tijdens eerste 14 dagen bedienden: ja, tijdens eerste maand	ja	arbeiders: ja, tijdens eerste 14 dagen bedienden: ja, tijdens eerste maand resterende dagen: toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, voor maximum 1 jaar afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	dienstactiviteit	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht	non-activiteit	nee, tenzij verplicht door een wet	nee	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht (voltijds)	dienstactiviteit	nee	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Onbetaald verlof als recht (deeltijds)	dienstactiviteit	ja, deeltijds	ja	toepassing art.58 BVR: maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Onbetaald verlof als gunst (voltijds)	non-activiteit; tenzij andere betrekking binnen het eigen bestuur	nee	nee, tenzij gelijkgesteld met dienstactiviteit	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Onbetaald verlof als gunst (deeltijds)	dienstactiviteit	nee	ja	toepassing art.58 BVR: maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Onbetaald verlof als gunst (20 werkdagen/jaar)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Vakbondsverlof	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	nee
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Loopbaanonderbreking voltijds	dienstactiviteit	nee, vervangen door uitkering RVA	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Deeltijdse loopbaanonderbreking (loopbaanvermindering)	dienstactiviteit	nee, vervangen door uitkering RVA	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Politiek verlof statutairen	dienstactiviteit	van ambtswege : nee vrijstelling van dienst: ja facultatief: nee	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Quarantaineverlof statutairen	dienstactiviteit	80% van het brutosalaris (met een beperking tot 21.000 euro tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01)	ja	ja	ja
Vlaams Zorgkrediet (voltijds)	dienstactiviteit	nee, vervangen door uitkering RVA	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds)	dienstactiviteit	ja, deeltijds	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Federaal thematisch verlof (voltijds) - Palliatief - Ouderschap - Medische bijstand - Mantelzorg	dienstactiviteit	nee, vervangen door uitkering RVA	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Opbouw geldelijke anciënniteit	Opbouw schaal-anciënniteit	Recht op bevordering
Federaal thematisch verlof (deeltijds) <ul style="list-style-type: none"> - Palliatief - Ouderschap - Medische bijstand - Mantelzorg 	dienstactiviteit	ja, deeltijds	ja	toepassing art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

BIJLAGE IV

UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
								1x3x2450
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950		1x3x2500
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700		1x3x2450
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450		
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200	28.400	29.900
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200	29.400	31.000
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200	30.400	32.150
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700	31.400	33.250
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700	31.400	33.250
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700	31.400	33.250
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150	33.350	35.250
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150	33.350	35.250
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150	33.350	35.250
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650	35.350	37.200
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650	35.350	37.200
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650	35.350	37.200
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150	37.350	39.200

16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150	37.350	39.200
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150	37.350	39.200
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650	39.300	41.200
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650	39.300	41.200
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650	39.300	41.200
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850	41.050	43.650
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850	41.050	43.650
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850	41.050	43.650
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100	42.800	46.150
							42.800	46.150
							42.800	46.150
							44.500	48.600

salari- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x2x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
		1x2x800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550

13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850

9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400

10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550

18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Algemeen directeur

Klasse 3

15.001 tot 20.000 inwoners

Salarisschaal algemeen directeur klasse 3

Minimum	42.602,73 euro
Maximum	62.172,16 euro

Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.446,24 7 x 2 x 2.446,17
-------------------------------	--------------------------------------

0	42.602,73 euro
1	45.048,97 euro
2	45.048,97 euro
3	47.495,14 euro
4	47.495,14 euro
5	49.941,31 euro
6	49.941,31 euro
7	52.387,48 euro
8	52.387,48 euro
9	54.833,65 euro
10	54.833,65 euro
11	57.279,82 euro
12	57.279,82 euro
13	59.725,99 euro
14	59.725,99 euro
15	62.172,16 euro

Financieel directeur

Klasse 3

15.001 tot 20.000 inwoners

Salarisschaal financieel directeur klasse 3	
Minimum	40.133,00 euro
Maximum	58.567,98 euro
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.304,39 7 x 2 x 2.304,37
0	40.133,00 euro
1	42.437,39 euro
2	42.437,39 euro
3	44.741,76 euro
4	44.741,76 euro
5	47.046,13 euro
6	47.046,13 euro
7	49.350,50 euro
8	49.350,50 euro
9	51.654,87 euro
10	51.654,87 euro
11	53.959,24 euro
12	53.959,24 euro
13	56.263,61 euro
14	56.263,61 euro
15	58.567,98 euro

Financieel directeur OCMW

Klasse 3

15.001 tot 20.000 inwoners

(behoud van salarisschaal voor gewezen financieel beheerder OCMW met aangeboden A-functie)

MINIMUM:	30099.76	EUR			0	30099.76
MAXIMUM:	43926.01	EUR			1	31021.51
					2	31943.26
					3	32865.01
1 x 1 J x	921.750	EUR			4	33786.76
14 x 1 J x	921.750	EUR			5	34708.51
					6	35630.26
					7	36552.01
					8	37473.76
					9	38395.51
					10	39317.26
					11	40239.01
					12	41160.76
					13	42082.51
					14	43004.26
					15	43926.01