



RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL GEMEENTE EN OCMW

Raad van 24 maart 2009 & OCMW-raad van 23 juni 2014
& wijzigingen 09 mei 2019.

Gewijzigd door gemeenteraad van 20 oktober 2009 & 22 juni 2010,
& 28 juni 2011 & 8 november 2011.
& 9 april 2013 en 26 juni 2014
& wijzigingen 28 januari 2016
& wijzigingen 09 mei 2019

INHOUDSTAFEL

.....	1
INHOUDSTAFEL	2
DEEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL I TOEPASSINGSGBIED	6
TITEL II ALGEMENE BEPALINGEN	6
DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN	9
TITEL I – DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	9
TITEL II - DE AANWERVING	11
<i>Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden</i>	11
<i>Hoofdstuk 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	12
<i>Hoofdstuk 3. De aanwervingsprocedure</i>	13
<i>Hoofdstuk 4. De selectieprocedure</i>	15
<i>Hoofdstuk 5. Wervingsreserves</i>	18
<i>Hoofdstuk 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en van de maatschappelijk assistent</i>	19
<i>Hoofdstuk 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	20
<i>Hoofdstuk 8. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</i>	21
<i>Hoofdstuk 9. De indiensttreding</i>	22
<i>Hoofdstuk 10- De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband</i>	23
TITEL III - DE BEVORDERING	26
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	26
<i>Hoofdstuk 2 De bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang</i>	28
<i>Hoofdstuk 3 De selectie, de bevorderingsreserves en de bevordering</i>	29
TITEL IV– INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	31
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	31
<i>Hoofdstuk 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	31
TITEL V - SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR.....	34
DEEL 3 DE LOOPBAAN	36
TITEL I - DE PERSONEELSVORMING	36
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	36
<i>Hoofdstuk 2 De vormingsplicht</i>	36
<i>Hoofdstuk 3 Het vormingsrecht</i>	38

TITEL II – FUNCTIONERING EN EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN	40
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	40
<i>Hoofdstuk 2 Opvolging en feedback</i>	40
<i>Hoofdstuk 3 Het evaluatietraject</i>	41
<i>Hoofdstuk 4 De evaluatiecriteria</i>	41
<i>Hoofdstuk 5 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	41
<i>Hoofdstuk 6 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	42
<i>Hoofdstuk 7 Het individueel personeelsdossier</i>	43
<i>Hoofdstuk 8 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie</i>	44
TITEL III SPECIFIEKE BEPALINGEN FUNTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR.....	46
<i>Hoofdstuk 1 Opvolging en feedback</i>	46
<i>Hoofdstuk 2 Het evaluatietraject</i>	46
TITEL IV – DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID.....	48
TITEL V – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	50
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	50
<i>Hoofdstuk 2 De functionele loopbanen per niveau</i>	50
DEEL 4 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	52
TITEL I – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	52
TITEL II – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	53
DEEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	54
TITEL I – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	54
TITEL II – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	55
TITEL III – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	56
DEEL 6 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PESONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	57
TITEL I - HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	57
TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	59
DEEL 6 BIS OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL.....	61
TITEL I – DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL.....	61
TITEL II – DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	62
DEEL 7 HET SALARIS.....	63
TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN.....	63
TITEL II – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	64
<i>Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid</i>	64
<i>Hoofdstuk 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	64
TITEL III – BIJZONDERE BEPALINGEN	65

TITEL IV – DE BETALING VAN HET SALARIS	67
DEEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	68
TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN	68
TITEL II – DE VERPLICHTE TOELAGEN	68
<i>Hoofdstuk 1 De haard- en standplaatstoelage</i>	<i>68</i>
<i>Hoofdstuk 2 Het vakantiegeld.....</i>	<i>69</i>
<i>Hoofdstuk 3 De eindejaarstoelage</i>	<i>70</i>
TITEL III – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	72
<i>Hoofdstuk 1 Meeruren</i>	<i>72</i>
<i>Hoofdstuk 2 Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>72</i>
<i>Hoofdstuk 3 De overuren.....</i>	<i>72</i>
TITEL IV – DE ANDERE TOELAGEN	74
<i>Hoofdstuk 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>74</i>
<i>Hoofdstuk 2. De gevarentoelage</i>	<i>74</i>
<i>Hoofdstuk 3. De permanentietoelage</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk 4. De verstoringstoelage</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk 5. De toelage voor opdrachthouderschap</i>	<i>75</i>
TITEL V. – DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	76
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.....</i>	<i>76</i>
<i>Hoofdstuk 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	<i>76</i>
<i>Hoofdstuk 3. De hotel- en dagvergoeding.....</i>	<i>76</i>
TITEL VI – DE SOCIALE VOORDELEN.....	77
<i>Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques.....</i>	<i>77</i>
<i>Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>77</i>
<i>Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....</i>	<i>77</i>
<i>Hoofdstuk 4. De begrafenisvergoeding</i>	<i>78</i>
<i>Hoofdstuk 5. De andere tegemoetkomingen.....</i>	<i>79</i>
DEEL 9 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	80
TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN.....	80
<i>Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit.....</i>	<i>80</i>
<i>Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen</i>	<i>81</i>
TITEL II – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN	81
<i>Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen</i>	<i>81</i>
<i>Hoofdstuk 2. De feestdagen</i>	<i>83</i>
TITEL III – BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	83
<i>Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof.....</i>	<i>83</i>
<i>Hoofdstuk 2. Het opvangverlof</i>	<i>85</i>
TITEL IV - ZIEKTEVERLOF	86
TITEL V - DE DISPONIBILITEIT	88
<i>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.....</i>	<i>88</i>

<i>Hoofdstuk 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	88
<i>Hoofdstuk 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	89
TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	90
TITEL VII – HET VERLOF VOOR OPDRACHT	91
TITEL VIII – OMSTANDIGHEIDSVLOF	92
TITEL IX – HET ONBETAALDE VERLOF	93
TITEL X – LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	95
<i>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</i>	95
<i>Hoofdstuk 2 Vlaams zorgkrediet</i>	95
<i>Hoofdstuk 3 Federale thematische verloven</i>	99
TITEL XI – VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	101
TITEL XII – HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING.....	101
TITEL XIII – VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	101
TITEL XIV – POLITIEK VERLOF.....	101
TITEL XV – VAKBONDSVERLOF.....	101
TITEL XVI - DIENSTVRIJSTELLING	102
DEEL 10 SLOTBEPALINGEN.....	104
TITEL I OVERGANGSBEPALINGEN	104
<i>Hoofdstuk 1 Geldelijke waarborgen</i>	104
<i>Hoofdstuk 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.</i>	104
TITEL II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	105
<i>Hoofdstuk 1 Opheffingsbepalingen</i>	105
<i>Hoofdstuk 2 Inwerkingtredingsbepalingen</i>	105
BIJLAGEN AAN DE RECHTPOSITIEREGELING VOOR GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL	106
BIJLAGE 1 DIPLOMAVOORWAARDEN.....	107
BIJLAGE 2 SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	108
BIJLAGE 3 OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	112
BIJLAGE 4 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	120
BIJLAGE 5 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR	128

DEEL 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

TITEL I TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in het punt 10 van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
2. het personeel verbonden aan het gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 DLB (administratief medewerker(s) financiële en personeelszaken en interne zaken);
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB, (maatschappelijk werker(s) sociale dienst en mobiele dienstverlening en senioren);
6. het voltallig statutair en contractueel personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB (alle personeel van de thuisdiensten, inclusief maatschappelijk werker).

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. Op deze categorie van personeel zijn de integrale loon- en arbeidsvoorwaarden van de gebruiker van toepassing.

TITEL II ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

5. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van *artikel 57 DLB*, de algemeen directeur of het *bevoegd personeelslid*.
 - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
6. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente/ *het vast bureau voor het OCMW*;
7. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
8. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
9. het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW bestuur;
10. het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid:
 - a. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - b. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - c. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd';
 - d. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst;
11. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. schaal: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
17. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
18. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
19. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

20. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
21. gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het KB 178 van 30 december 1982 en met behoud van de toepassing van artikel 2 van het KB van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
22. overloon: toeslag boven het gewone loon;
23. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
24. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
25. prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

DEEL 2 TOEGANG TOT DE BETREKKINGEN

TITEL I – DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in 5 niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaams Minister van binnenlandse aangelegenheden vastgesteld.

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

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

Alleen diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I en daarmee gelijkgestelde diploma's komen in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling.

Artikel 4

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

- 1° door een bevorderingsprocedure;
- 2° door een aanwervingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne en/of externe personeelsmobiliteit;
- 4° door uitbreiding van een deeltijdse prestatie;
- 5° door een combinatie van de bovenvermelde procedures.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit, zoals omschreven in § 3. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW/de gemeente Kortenaeken uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

§3. Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Kortenaken vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

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

- door deelname van de personeelsleden van de gemeente aan de procedure voor interne mobiliteit bij het OCMW of omgekeerd;
- door deelname van de personeelsleden van de gemeente aan de bevorderingsprocedure bij het OCMW of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en 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, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacant-verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente Kortenaken. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW/ de gemeente, samen met het verzoek aan het OCMW/ de gemeente om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

TITEL II - DE AANWERVING

Hoofdstuk 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vooraleer de werknemer effectief tewerkgesteld wordt. Dit moet door een door het bestuur aangestelde preventieadviseur/geneesheer vastgesteld worden (cfr. KB 28 mei 2003).

4°

- voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
- voor een contractuele functie: Belg zijn 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 vrijwaring van de belangen van het bestuur;

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functie beschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur ;
- financieel directeur;
- voor functies waaraan op grond van een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van de Vlaamse Regering een bevoegdheid tot verbaliseren is verbonden.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EU, de Europese Economische Ruimte (EER) of de Zwitserse Bondsstaat, op de wijze zoals door het Europese en het Belgische recht werd bepaald.

Artikel 6 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (gecoördineerd op 18 juli 1966);

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voor functies in de decretale graden en de graden van niveau A en B houder zijn van een rijbewijs B. Voor de andere functies zoals voorzien in bijlage II moet het personeelslid houder zijn van een rijbewijs B, C of CE.

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

Bovendien moeten de kandidaten:

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

2° voor de functies in hogere rangen van niveau A:

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
- een minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben.

3° voor de functies in de hogere rangen van niveau B:

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
- een minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben.

4° voor de functies in de hogere rangen van niveau C:

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
- een minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben.

5° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D:

- desgewenst voldoen aan een diplomavereiste, vermeld in punt 1°
- een minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben.

Hoofdstuk 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

§1. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. De schrapping kan, op voorwaarde dat:

- de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure, die naast een of meer functiegerichte competentietests bestaande uit ofwel:
 - het slagen voor een niveau- of capaciteitentest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waar de functie is gesitueerd;
 - het beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.

- beschikken over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding, die gevolgd werd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- bepaalde functie specifieke criteria.

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.

§2. Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage II bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld;

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen;

- een bepaalde vorming, training of opleiding;
- een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- bepaalde diploma's, getuigenschriften, attesten of brevetten;
- bepaalde, relevante competenties;
- bepaalde expertise.

Hoofdstuk 3. De aanwervingsprocedure

Artikel 8 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

De aanstellende overheid stelt na de vacant-verklaring van een of meerdere functies de inhoud van het vacaturebericht vast.

De vacant verklaarde betrekkingen worden op de eigen website van de gemeente en het OCMW en in ten minstens 2 verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

Het bericht vermeldt ten minste:

- de naam van de betrekking;
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- het voornemen om al dan niet een wervingsreserve aan te leggen en de duur ervan;
- de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen;
- de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en de inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon;
- geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris.

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

De bepalingen van §1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking wordt omgezet in een voltijdse betrekking. Als meerdere personeelsleden werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt de keuze op basis van titels en verdiensten van de kandidaten.

Artikel 9

De minimale termijn tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bedraagt tenminste 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- bij verzending: de datum van de poststempel;
- bij een elektronisch formulier: de datum van verzending;
- bij afgifte: de datum van afgifte.

Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Alle algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, moeten, op straffe van uitsluiting van het examen, vervuld zijn op de uiterste datum van kandidaatstellen, tenzij anders bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking maar uiterlijk op datum van indiensttreding.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan van het bestuur daarover.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1.

§3. In afwijking van § 1 worden laatste jaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden hun eindexamen zullen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaveisten voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/ het OCMW. Onder voorbehoud kunnen ze worden toegelaten tot de selectieprocedure.

In afwijking van § 1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente. Onder voorbehoud kunnen ze worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

Hoofdstuk 4. De selectieprocedure

Artikel 12

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van de decretale graden.

Artikel 13 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Voor de samenstelling ervan gelden volgende regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden; voor de aanwerving van personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6° bestaat elke selectiecommissie uit ten minste 2 leden;

3° ten minste 2/3 van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het bestuur; voor de aanwerving van personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6° kan de selectiecommissie uitsluitend uit interne deskundigen bestaan; als externe deskundigen deel uitmaken van de selectiecommissie zijn er steeds 3 leden. Tot deze afwijking wordt beslist omdat voor aanwerving van personeel van de thuisdiensten het belangrijk is dat er snel en efficiënt wordt aangeworven om de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang te brengen. Bovendien wordt zo het hoofd van de thuisdiensten steeds betrokken bij elke aanwerving;

4° indien een préselectie wordt georganiseerd, wordt de selectiecommissie op dezelfde wijze samengesteld.

5° de leden van de raad, het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau en het hoofd van het personeel, indien hij bevoegd is voor aanstellingen, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij mogen, net als de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties, wel als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij dienen voor de ganse duur van de examens aanwezig te blijven. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 14 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

De leden van de selectiecommissie 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;
- geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging.

Bij een familieverband tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen: het betreffende jurylid wordt in dat geval vervangen.

Artikel 15

De selectiecommissie wordt 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.

De selectiecommissie kan het examen afnemen en geldig beraadslagen wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 16

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 17

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

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief en indien op elektronische wijze bereikbaar per e-mail.

Artikel 18 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De algemene regels voor de selectie worden als volgt vastgesteld:

- Selectie-examens: de aanstellende overheid organiseert de examens. Indien het aantal kandidaten meer dan 30 bedraagt, kan een schriftelijke preselectie georganiseerd worden. De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen. Zij worden tegelijk in kennis gesteld van het examenprogramma.
- Examenprogramma's: het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving. De examens bestaan uit minimum 2 gedeelten:
 - Een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
 - Een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.
- De beoordeling: van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij alle proeven op 1 dag worden georganiseerd.

De aanstellende overheid kan nog een derde deel invoegen dat psychotechnische proeven en/of een proef over het functioneren in groep omvat. De resultaten van deze proeven zijn **bindend** voor de aanstellende overheid.

Artikel 19 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad met toepassing van artikel 18 heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid, bij de vacant-verklaring, de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:

- de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
- of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 7;
- de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8;
- de selectiecriteria;
- de keuze van de selectietechnieken, uitgezonderd wat betreft een preselectie: deze bestaat uit een schriftelijke proef van het type meerkeuzevragen;
- het verloop van de selectie;
- of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
- desgevallend, in afwijking van §2, het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure, en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 13, 14 en 15.

§2. Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk en 60% van het totaal aantal punten behalen.

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

Voor de toepassing van artikel 7 kan de selectieprocedure naast functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest of ervaringsbewijs bevatten.

Artikel 20

In afwijking van artikel 18, kan de aanstellende overheid bepalen dat de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Artikel 21

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun resultaat.

Artikel 22

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten na afloop van de selectieprocedure en in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Hoofdstuk 5. Wervingsreserves

Artikel 23

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacant-verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. De wervingsreserve wordt als volgt vastgesteld:

De geldigheidsduur van de wervingsreserves is maximum 3 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan 1 reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

De regels volgens dewelke de kandidaten hun opname in de wervingsreserve behouden of verliezen wordt als volgt vastgesteld:

- Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen;
- Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde benoeming, behoudt de kandidaat zijn rangschikking en zijn rechten op benoeming;
- Kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd, worden eveneens uit de reserve geschrapt.

Hoofdstuk 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en van de maatschappelijk assistent

Artikel 24

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van de algemeen directeur, de financieel directeur en de functie van de maatschappelijk assistent.

Artikel 25 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18.

De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschaps-capaciteiten van de kandidaten toetst.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

§3. Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 DLB, houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Hoofdstuk 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 26 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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 :

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door FEDRIS of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 27

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk 8. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.

8.1 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 28

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

- In afwijking van artikel 8 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de eigen website en de VDAB en een regionale of lokale krant of tijdschrift; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;
- De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaturen voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 13, §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°

De selectie bestaat uit:

- Eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De selectiecommissie wordt samengesteld conform artikel 13 § 1, uitgezonderd 2° en 3°.

De selectiecommissie bestaat uit 2 leden.

8.2 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid

Artikel 29 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid geldt het volgende:

- Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aangestelde overheid prioritair uit deze wervingsreserve. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen 8 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren. Volgende formele procedure wordt gevolgd:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op 1 van de volgende manieren:
 - 1° via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - 2° via bekendmaking in 1 of meer van de kanalen zoals bepaald in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - 3° via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- de kandidaten bezorgen binnen een termijn van 8 kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling;
- de aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- de selectie bestaat uit een gestructureerd interview en eventueel een praktische proef, op basis van de kandidaatstelling;
- de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 13 §1 van de rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°;
- de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
- de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben en dit op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de (vervangings)opdracht.

Hoofdstuk 9. De indiensttreding

Artikel 30

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

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

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum zijn ambt op te nemen.

Artikel 31 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De eedaflegging van de algemeen directeur en financieel directeur gebeurt in overeenstemming met artikel 163 DLB.

§2. De eedaflegging van een maatschappelijk werker gebeurt in overeenstemming met artikel 183 DLB.

Artikel 32 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De eedaflegging van het personeelslid gebeurt in overeenstemming met artikel 187 DLB.

Hoofdstuk 10- De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 32 bis (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden, onder de noemer van een inlooperperiode.

10.1 Algemene bepalingen

Artikel 33

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

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

De leidinggevende zorgt ervoor dat het personeelslid, overeenkomstig de bepalingen inzake onthaal, alle nodige opleiding, inlichtingen en onderrichtingen ontvangt.

10.2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 34

§1. De raad stelt de duur van de proeftijd als volgt vast, rekening houdend met wat bepaald is in artikel 33 en ongeacht de prestatiebreuk:

- voor niveau A: na een voldoening gevende proeftijd van 12 maanden;
- voor niveau B: na een voldoening gevende proeftijd van 12 maanden;
- voor niveau C: na een voldoening gevende proeftijd van 6 maanden;
- voor niveau D: na een voldoening gevende proeftijd van 6 maanden;
- voor niveau E: na een voldoening gevende proeftijd van 6 maanden.
- De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is 12 maanden.

§2. De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 15 werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof en deelname aan vormingsactiviteiten worden buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

§3. Indien van de kandidaat wordt geëist dat hij tijdens de proeftijd een bijzondere bekwaamheidsakte behaalt, wordt de proeftijd in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

§4 De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband bij het bestuur 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.

Artikel 35

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door 2 leidinggevendenden, waarbij de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is en de tweede evaluator gelijk is aan het hoofd van het personeel.

De evaluatie verloopt volgens de regels bepaald in Deel 3, Titel II Evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 36 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1 Na de helft van de proeftijd wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

§2. Indien bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

§3. Bij een proeftijd van 12 maanden wordt het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144 §1. Vooraleer kan worden overgegaan tot de tussentijdse evaluatie vindt minstens 1 functioneringsgesprek plaats met het personeelslid.

Het statutaire personeelslid op proef heeft het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid.

§4. Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig met de bepalingen van artikel 144 §1.

§5. Vooraleer tot ontslag over te gaan wordt het personeelslid gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 37

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

Artikel 37 bis

Het statutaire personeelslid op proef heeft voortaan vanaf zijn aanstelling recht op ziektekredietdagen. Meteen bij de aanstelling als statutaire personeelslid op proef krijgt het een ziektekrediet van 63 dagen.

10.3 De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 38

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 op de betrekking van toepassing zijn;
- met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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 3 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

TITEL III - DE BEVORDERING

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 39

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 40 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

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

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

- ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Deel 2, Titel II, Hoofdstuk 2 en 3, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 in deze paragraaf wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling voor wat betreft het aspect van bevordering.

Artikel 41 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. 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;
- brief;
- affiche op de werkplaats.

De 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.

§2. Het vacaturebericht bevat tenminste:

- de naam van de betrekking;
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- het voornemen om al dan niet een bevorderingsreserve aan te leggen en de duur ervan;
- de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen;

- de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en bevorderingsvoorwaarden en de eventuele inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon;
- geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris.

§3. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als uiterste datum voor indiening wordt beschouwd:

- bij verzending: de datum van de poststempel;
- bij een elektronisch formulier: de datum van verzending;
- bij afgifte: de datum van afgifte.

Artikel 42

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

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

Artikel 43 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De bevordering gaat gepaard met een proeftijd/een inlooperperiode die gelijk is aan de proeftijd/de inlooperperiode die voor dezelfde functie geldt bij aanwerving.

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

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie

De bepaling van artikel 36 is van toepassing op de evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/de inlooperperiode, gelden de bepalingen van artikel 136 §1 en 138.

Hoofdstuk 2 De bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang

Artikel 44 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A1a – A3a);

- 1) titularis zijn van graad B1 – B3 of B4 – B5 ;
- 2) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in het niveau B ;
- 3) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- 4) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 5) slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 45 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4 – B5) ;

- 1) titularis zijn van graad B1 – B3 of C4 – C5;
- 2) ten minste 3 jaar graadanciënniteit in het niveau B of in het niveau C (voor de personeelscategorieën die vallen onder artikel 186 §2 en §4 DLB);
- 3) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- 4) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 5) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1 – B3) ;

- 1) titularis zijn van graad C1 – C3 of C4 – C5;
- 2) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in het niveau C;
- 3) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- 4) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 5) slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 46 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4 – C5);

- 1) titularis zijn van graad C 1 – C 3 of D 4 – D5;
- 2) ten minste 3 jaar graadanciënniteit in het niveau C of in het niveau D (voor de personeelscategorieën die vallen onder artikel 186 §2 en §4 DLB);
- 3) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- 4) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 5) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1 – C3) ;

- 1) titularis zijn van graad D1 – D3 of D4 – D5;
- 2) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in het niveau D;
- 3) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 4) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (verzorgende) (C1-C2):

- 1) titularis zijn van een graad in niveau D of E;
- 2) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D en/of E;
- 3) voldoen aan de diplomavooraarden voor verzorgende;
- 4) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 5) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 47 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4 – D5):

- 1) titularis zijn van graad D1 – D3;
- 2) ten minste 3 jaar graadanciënniteit in het niveau D;
- 3) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 4) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1 – D3) :

- 1) titularis zijn van graad E1 – E3;
- 2) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in het niveau E
- 3) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- 4) slagen voor een selectieprocedure.

Hoofdstuk 3 De selectie, de bevorderingsreserves en de bevordering

Artikel 48

De bevorderingsexamens worden georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de voorschriften van Deel 2, Titel II, Hoofdstuk 3.

Artikel 49

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacant-verklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze is maximum vastgesteld op 3 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar.

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

Alle geslaagden of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldende bevorderingsreserve.

§3. Alle geslaagde of geschikt bevonden 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 de titels en verdiensten voor die betrekking.

Artikel 50

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

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

Artikel 51

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

Indien dit niet gebeurt om redenen die aan het personeelslid te wijten zijn, behoudens overmacht, wordt de bevordering ambtshalve ingetrokken.

Artikel 52

Het personeelslid dat werd bevorderd kan om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet met de wedde welke is verbonden aan deze graad.

Het behoud van graad-, schaal-, niveau- en geldelijke anciënniteit die het personeelslid verworven had voor zijn bevordering, wordt vermeerderd met de anciënniteit die het verworven heeft in de graad waarin het bevorderd werd.

TITEL IV– INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 53 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

§2. Voor de deelname aan de 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:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Deel 2, Titel II, Hoofdstuk 3 en 4, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 in deze paragraaf wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling voor wat betreft het aspect van interne mobiliteit.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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 hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 54 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

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

Hoofdstuk 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 55 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De kandidaten moeten ten minste:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije 2 jaar;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

Artikel 56 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. 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;
- brief;
- affiche op de werkplaats.

De 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.

§2. Het vacaturebericht bevat tenminste:

- de naam van de betrekking;
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen;
- de mededeling dat de functiebeschrijving alsmede de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en de eventuele inschrijvingsformulieren op eenvoudige aanvraag te verkrijgen zijn bij de vermelde contactpersoon;
- geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris.

§3. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als uiterste datum voor indiening wordt beschouwd:

- bij verzending: de datum van de poststempel;
- bij een elektronisch formulier: de datum van verzending;
- bij afgifte: de datum van afgifte.

Artikel 57

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 58

§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 in artikel 13 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 14 en 15.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld inschrijvingsformulier.

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

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

- een schriftelijke proef, afgestemd op de functie;
- een gestructureerd interview onder meer gebaseerd op:
 - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld inschrijvingsformulier.

Naar gelang de aard van de functie bepaalt de aanstellende overheid de noodzakelijkheid van:

- een psychotechnische proef;
- een vaardigheidstests;
- een praktische proef.

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

§4. De selectiecommissie wordt samengesteld conform artikel 13 § 1, uitgezonderd 2° en 3°.

De selectiecommissie bestaat uit minstens 2 leden. De selectiecommissie bestaat voor minstens 1/3 uit externe deskundigen.

Artikel 59

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

Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Artikel 115 en volgende is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

TITEL V - SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 60

De duur van de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur is vastgesteld op 12 maanden.

Artikel 61 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Met toepassing van artikel 194, derde lid DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de 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 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 tijdens de proeftijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (artikel 194 DLB).

Artikel 62

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

Artikel 63 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

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

Artikel 64 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 61.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 61, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 65 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 66 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

De raad neemt zijn beslissing tot aanstelling of ontslag uiterlijk binnen 3 maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144 §2.

DEEL 3 DE LOOPBAAN

TITEL I - DE PERSONEELSVORMING

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 67

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.

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 68

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Als meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan het hoofd van het personeel, naar gelang het geval, op basis van 1 van de volgende criteria voorrang geven:

- aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie.

Hoofdstuk 2 De vormingsplicht

Artikel 69

Volgende verplichte vormingsactiviteiten worden onderscheiden:

- de onthaalvorming;
- de aanstellingsopleiding;
- de bijscholing;
- de subsidiegerichte vorming.

Artikel 70 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1 Onthaalvorming wordt gegeven tijdens de proeftijd/de inlooperperiode. Het is de vorming die betrokkene nodig heeft om in het bestuur en in zijn functie te worden ingeleid. De algemeen directeur doet het nodige opdat deze vorming gegeven wordt.

§2 Deze vorming omvat:

- een basispakket dat handelt over de werking van het bestuur en van algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is;
- een dienstgericht pakket voor alle personeelsleden met dezelfde graad in dezelfde dienst of groep diensten;
- een functiegericht pakket gericht om de specifiek uit te oefenen functie binnen de dienst.

§3 De vormingsverantwoordelijke stelt met het oog op de inwerking in de functie de vormingsbehoefte vast van het statutaire personeelslid of van het contractuele personeelslid dat zich in zijn proefperiode bevindt en dit in samenspraak met het betrokken diensthoofd.

De vormingsverantwoordelijke geeft op grond van deze vaststelling een advies aan het hoofd van het personeel.

De algemeen directeur bepaalt, op grond van dit advies, het functiegerichte vormingspakket dat betrokkene dient te volgen.

Artikel 71

De aanstellingsopleiding is de vorming die betrokkene moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest indien betrokkene in het bezit van deze akte moet zijn vooraleer hij vast aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij werd aangesteld.

Het reguliere dagonderwijs valt niet onder het begrip aanstellingsopleiding.

Artikel 72

Bijscholing is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeimogelijkheden in zijn functie. Die vorming maakt deel uit van het evaluatiegebeuren, in die zin dat het volgen van die vormingsactiviteiten onderwerp van een functioneringsgesprek kan uitmaken en evaluatiecriterium kan zijn bij de beoordeling van functioneren van betrokkene.

Artikel 73

De subsidiegerichte vormingsactiviteit is de vorming die aan betrokkene wordt aangeboden door het bestuur omwille van subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin betrokkene werkzaam is.

Artikel 74

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

Artikel 75

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het hoofd van het personeel.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. Het hoofd van personeel beslist over de eventuele vrijstelling.

Indien men de verplichte vorming niet kan bijwonen dient men zich vooraf te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

Artikel 76

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, mag het personeelslid de uren compenseren, inclusief de verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 77

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

Hoofdstuk 3 Het vormingsrecht

Artikel 78

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan het 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 79

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 het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 80

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 de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 81

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest en evaluatieformulier af.

Artikel 82

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit, indien deze opleiding een voorwaarde is voor het goed functioneren van het personeelslid. Tevens zal hij/zij steeds rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Enkel de vormingen goedgekeurd door het algemeen directeur geven recht op dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit, inclusief de verplaatsingstijd, buiten de werkuren doorgaat, mag het personeelslid de gepresteerde uren compenseren. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Artikel 83

(niet van toepassing)

TITEL II – FUNCTIONERING EN EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 84 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Deze titel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 85 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 86 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Jobstudenten zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

Het algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Hoofdstuk 2 Opvolging en feedback

Artikel 87 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De personeelsleden worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor minstens 2 functioneringsgesprekken met telkens een tussenperiode van minimaal 6 maanden.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt tweejaarlijks minstens 1 functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn rechtstreekse leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert de afsprakennota te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

Hoofdstuk 3 Het evaluatietraject

Artikel 88 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid kan een evaluatietraject opstarten.

Een eerste evaluatie kan maar als er minstens 2 functioneringsgesprekken met telkens een tussenperiode van 6 maanden aan vooraf zijn gegaan conform artikel 87 met een afsprakennota die opgenomen is in het individueel personeelsdossier.

Artikel 89 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije 2 jaar indien in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Artikel 90 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De algemeen directeur neemt, onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Hoofdstuk 4 De evaluatiecriteria

Artikel 91

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens bepalingen van het BVR en opgenomen in de functiebeschrijving.

Hoofdstuk 5 De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 92 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

Indien het hoofd van het personeel gelijk is aan de rechtstreeks leidinggevende van het te evalueren personeelslid, wordt de financieel directeur aangeduid als tweede evaluator.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 14 na te leven.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

De algemeen directeur kan een plaatsvervangend evaluator aanduiden en doet dit zeker in 1 van de volgende gevallen:

- die een bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad t.o.v. het personeelslid heeft;
- waartegen een procedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk lopende is;
- als een evaluator zelf een bijkomend evaluatietraject moet volgen.

Artikel 93 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid.

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§2. Het personeelslid ontvangt en ondertekent ter kennisgeving het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluatoren binnen 10 kalenderdagen. Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

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

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

Het personeelslid heeft het recht om zijn individueel personeelsdossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Het eigenlijke evalueren, resulterend in het definitief evaluatieverslag van het personeelslid, wordt afgerond uiterlijk binnen een termijn 1 maand na het evaluatiegesprek.

Hoofdstuk 6 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 94 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het resultaat van de evaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ambtshalve herplaatst worden volgens de bepaling in artikel 133 of ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na 2 negatieve evaluaties.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 90, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Die tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat.

§2. Aan de evaluatieresultaten kunnen volgende gevolgen verbonden zijn:

- Het personeelslid dat een “gunstig” resultaat bekommt bij de evaluatie behoudt alle rechten om te kunnen doorstromen in de functionele loopbaan en voor bevordering.
- Het personeelslid dat een “ongunstig” resultaat bekommt bij de evaluatie heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.
- Om de volgende salarisschaal van functionele loopbaan te kunnen bekomen, mag het personeelslid geen ongunstig evaluatieresultaat behaald hebben de voorbije 2 jaar.

§3. De 2 evaluatoren proberen tot consensus te komen over het resultaat van de evaluatie. Wanneer dit niet lukt is het de hoogste in rang die de beslissing neemt.

Artikel 95

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van het evaluatiegevolg binnen een termijn van 10 kalenderdagen aan de algemeen directeur .

Artikel 96 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 93.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 94 §1.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeel vooraf. Zij beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 144.

Hoofdstuk 7 Het individueel personeelsdossier

Artikel 97

§1. Over elk personeelslid wordt een individueel personeelsdossier aangelegd.

Het personeelsdossier omvat ten minste:

- 1° de lijst van de functierelevante evaluatiecriteria (de functiebeschrijving);
- 2° de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
- 3° de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake;
- 4° de concrete afspraken naar aanleiding van de functioneringsgesprekken;
- 5° de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanexamens;
- 6° de gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten;
- 7° de tuchtstraffen of opgelegde sancties;
- 8° het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

§2. De persoonlijke nota's bedoeld in 3° van §1 betreffen de ambtsuitoefening en eventuele gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Deze viseert de nota en voegt er eventueel binnen 15 kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe.

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het bewaren van de personeelsdossiers.

Artikel 98

In het personeelsdossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en de stukken die het geweigerd heeft te ondertekenen waarvan de rechtstreekse leidinggevende melding maakt op het stuk.

Indien een personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het stuk via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid en zal het stuk alsmede het bewijs van aangetekende zending aan het personeelsdossier worden toegevoegd.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn individueel personeelsdossier, zich daarbij laten vergezellen door een persoon naar keuze en een afschrift bekomen van dit dossier.

Hoofdstuk 8 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 99 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

Artikel 100

Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Artikel 101 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit 3 leden, waarvan minstens 2 externe deskundigen.

Aanverwanten tot in de vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. De leden van de beroepsinstantie moeten steeds een hogere graad hebben dan het personeelslid dat het beroep indient. De leden van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur, de algemeen directeur, de evaluatoren van het personeelslid en het personeelslid dat geëvalueerd wordt, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 14 na te leven.

Artikel 102

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

Artikel 103 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid en de evaluatoren 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 104

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

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen na de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 105

Binnen een termijn van 10 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

Artikel 106 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 99, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 104 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de gestelde termijn, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat 'gunstig'.

TITEL III SPECIFIEKE BEPALINGEN FUNTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

Hoofdstuk 1 Opvolging en feedback

Artikel 107 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouders in elk geval uit voor minstens 2 functioneringsgesprekken met telkens een tussenperiode van minimaal 6 maanden.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt tweejaarlijks minstens 1 functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en het college ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien de functiehouders weigert de afsprakennota te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan de functiehouders betekend.

Hoofdstuk 2 Het evaluatietraject

Artikel 107 bis (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het college kan een evaluatietraject opstarten.

Een eerste evaluatie kan maar als er minstens 6 maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het individueel personeelsdossier.

Artikel 107 ter (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije 2 jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Artikel 108 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria van de algemeen directeur worden vastgesteld na overleg van de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen. De evaluatiecriteria voor de financieel directeur worden vastgesteld na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 109

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

Artikel 110 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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 raad betrokken worden.

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

Artikel 111 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

- Een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- Een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- Een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

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

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

Artikel 112 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid na 2 negatieve evaluaties.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder is alleen mogelijk als uit een tweede evaluatie na een periode van ten minste 6 maanden die volgt op de kennisgeving van het eerste ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 144 §2.

TITEL IV – DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 113

§1. De volgende vormen van administratieve anciënniteit zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, 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 in bijlage.

Artikel 114

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

Artikel 115

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

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in 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 (zie artikel 117).

Artikel 116

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het bestuur of bij een ander bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald. De schaalanciënniteit kan enkel stijgen mits verrichten van werkelijke diensten die recht geven op het salaris.

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

Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit (zie bijlage IV). De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend mag in totaal niet meer belopen dan 1 jaar.

Artikel 117

§1. Onder overheid wordt in artikel 115 verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;

3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteit wordt in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van 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 inhield;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 118

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, doch met een maximum van 10 jaar.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 117.

Artikel 119 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

In afwijking van artikel 116 en 117 wordt aan het personeel met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Indien het om een knelpuntberoep gaat wordt de integrale relevante beroepservaring in aanmerking genomen. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die relevante beroepservaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar.

De toekenning van schaalanciënniteit aan het personeel met beroepservaring bij een overheid gebeurt ongeacht het niveau/de graad van de functie bij die overheid en ongeacht of het om een knelpuntberoep gaat of niet. Louter de inhoudelijke relevantie van de beroepservaring is van belang en er geldt geen maximumgrens.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 117 en 118.

TITEL V – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 120

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

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

Hoofdstuk 2 De functionele loopbanen per niveau

Artikel 121 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A voor de graad A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

Artikel 122 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

1° voor de graad B1-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

2° voor de graad B4-B5.

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

Artikel 123 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

1° voor de graad C1-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

2° voor graad C1-C2 (verzorgende) – van toepassing vanaf 01/01/2011:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

3° voor de graad C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

Artikel 124 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

1° voor de graad D1-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

2° voor de graad D4-D5:
van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit, geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar en enkel indien betrokkene leidinggevend is voor een ploeg van medewerkers en aldus is bepaald in zijn functieomschrijving.

Artikel 125 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau E voor de graad E1-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije 2 jaar.

DEEL 4 HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

TITEL I – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 126 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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/de inlooperperiode beëindigd hebben.

Artikel 127 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daarvoor 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.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Artikel 128

(niet van toepassing)

Artikel 129

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 199.

TITEL II – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 130

Deze titel is, met uitzondering van artikel 131, §3, tweede lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 131

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

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

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, vermeld in artikel 191.

Artikel 132

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

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is nooit langer dan 2 jaar mag duren;

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

DEEL 5 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

TITEL I – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 133 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het hoofd van het personeel. 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. **Het hoofd van het personeel** voert hierover een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 134

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.

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

- als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt wordt geacht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Artikel 135

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

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 118.

TITEL II – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 136

§1. Het vast aangesteld 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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een functie van een lagere graad als een 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 functie van een lagere graad.

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

Artikel 137

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 136 § 2 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

TITEL III – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 138 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er (...) in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben als de statutaire personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

DEEL 6 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

TITEL I - HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 139

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

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

Naast de gevallen vermeld in 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 140.

Artikel 140 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke of politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan 10 kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan 10 kalenderdagen niet hervat;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 141 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. In de gevallen vermeld in artikel 140 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 140, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van 3 maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in totaal geen 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft. Voor elke periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt dat bedrag verhoogd met het loon van 3 maanden.

§2. In de gevallen vermeld in artikel 140 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

§3. Ten minste blijven de bepalingen van toepassing zoals ze zijn voorzien in de Wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenz-dag en begeleidende maatregelen.

TITEL II - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 142 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 36.

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

§2. De volgende situatie geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering, zoals geregeld bij wet;

In afwijking van 1° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van 2 opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 143

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt heeft een opzegtermijn van 3 maanden per schijf van 5 jaar dienstanciënniteit (zoals gedefinieerd in artikel 115).

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden in gekort.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke in kennisstelling.

Artikel 144 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of afwezigheid gedurende in totaal 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit, heeft een opzeggingstermijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§2. 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.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

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

Artikel 145

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever overeenkomstig artikel 41 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid en levert de nodige bewijsstukken aan.

Artikel 146

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutair personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

DEEL 6 bis OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

TITEL I – DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 146 bis (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

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

Artikel 146 ter (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

TITEL II – DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 146 quater (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

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

§3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid

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

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

Artikel 146 quinquies (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden van voorgaand artikel.

DEEL 7 HET SALARIS

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 147

Het jaarsalaris van het personeel wordt vastgesteld in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 148

Elke salarisschaal wordt aangeduid met 1 van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, al dan niet gevolgd door de letter V en 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 149

§1. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 121 tot en met artikel 125 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage V.

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

Artikel 150

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

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

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

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

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

TITEL II – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Hoofdstuk 1. Diensten bij een overheid

Artikel 151

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 :

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

Artikel 152 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Voor de toepassing van artikel 151 wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Hoofdstuk 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 153

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 10 jaar_in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Deze bepaling wordt van toepassing op de nieuwe aanwervingen met ingang op 01/01/2016.

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

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

Hoofdstuk 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 154

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, 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 administratief statuut voor het personeel en het reglement betreffende het contractueel personeel.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in 2 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 155

Het algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren 1 jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 156

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.

TITEL III – BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 157

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 158

Vanaf 1/1/2006 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 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.

De minimale salarisverhoging, zoals hierboven bepaald, is ook van toepassing als een in dienst zijnde personeelslid via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van hoger niveau.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. 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, zoals hierboven vermeld, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 159 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 39.294,07 – 58.036,33 uitgedrukt in euro aan 100% en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum- en maximum 37.016,16 – 54.671,90 uitgedrukt in euro aan 100%, en wordt gespreid over 15 jaar.

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

Artikel 160 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 159 werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

TITEL IV – DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 161

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 162

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 163

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 164

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

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

Het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

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

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)

30

Artikel 165

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

DEEL 8 DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 166

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.

- 1° toelage: een geldelijke voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente/het OCMW aan zijn personeelsleden toekent;

Artikel 167

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

TITEL II – DE VERPLICHTE TOELAGEN

Hoofdstuk 1 De haard- en standplaatstoelage

Artikel 168

§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 onderstaand voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft of het alleenstaande personeelslid van wie 1 of meerdere kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18695,86 euro (100%).

§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 16421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18695,86 euro (100%).

§4. In het geval dat de 2 echtgenoten of de 2 personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen zij in onderling akkoord diegene van de 2 aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald.

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

Artikel 169

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16421,84 euro (100%), respectievelijk 18695,86 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.

Hoofdstuk 2 Het vakantiegeld

Artikel 170 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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 en wijzigingen.

Voor de contractanten en de statutaire personeelsleden op proef wordt het vakantiestelsel van de private sector van toepassing, zoals vervat in volgende wetgeving:

- 28 juni 1971: gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie werknemers
- 30 maart 1967: KB tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- KB van 30 maart 1987 tot uitvoering van artikel 8 van het KB nr 474.

Artikel 170-179 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet van toepassing)

Hoofdstuk 3 De eindejaarstoelage

Artikel 180

Er wordt verstaan onder:

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

Artikel 181

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 182 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

1° 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 2 decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) vanaf 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;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.”

Artikel 183

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 182, 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, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, 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 184

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in 1 keer uitbetaald.

TITEL III – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Hoofdstuk 1 Meeruren

Artikel 185

Onder meeruren worden verstaan de prestaties die geleverd worden buiten het normale uurrooster van een personeelslid en niet vallen onder hoofdstuk 2 (nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen) of hoofdstuk 3 (overuren).

Artikel 186

Het personeelslid dat meeruren presteert, krijgt compenserende recuperatierust. De compenserende recuperatierust is gelijk aan de duur van de meeruren. Het personeelslid wordt verplicht binnen een periode van 3 maanden na de prestaties de recuperatierust op te nemen.

Hoofdstuk 2 Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 187

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden van niveau A.

Artikel 188 (**GR 09/05/2019 // /OR 09/05/2019**)

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust (125%);
- per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op zaterdag: een half uur extra inhaalrust (150%);
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: 1 uur extra inhaalrust (200%).

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zon- en feestdagen.

Hoofdstuk 3 De overuren

Artikel 189

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

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 190 (**GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019**)

§ 1. Onder overuren worden verstaan de:

- uitzonderlijke prestaties;
- op verzoek van het bestuur;
- boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Deze definitie vraagt een strikte toepassing. Een extra gepresteerd uur is slechts te beschouwen als een overuur mits dit uur cumulatief beantwoordt aan de 4 bovenvermelde voorwaarden. A contrario zal er geen recht zijn op compensatie als overuur indien een extra gepresteerd uur niet voldoet aan de vooropgestelde criteria. Niettemin blijft het personeelslid recht hebben op de compenserende inhaalrust op basis van de Arbeidstijdwet en eventueel de toelage voor onregelmatige prestaties.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid wordt verplicht binnen een periode van 4 maanden de inhaalrust op te nemen.

§ 2. Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en dit om redenen vreemd aan het personeelslid, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren ongeacht wanneer deze prestaties plaatsvinden.

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

TITEL IV – DE ANDERE TOELAGEN

Hoofdstuk 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 191

Het personeelslid dat gedurende tenminste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 131 en artikel 132 heeft recht op een toelage.

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 192

In het salaris, vermeld in artikel 191, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Hoofdstuk 2. De gevarentoelage

Artikel 193

Personeelsleden genieten een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 194

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 193, tweede lid, ontvangt een gevarentoelage, die gelijk is aan:

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 195

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 193, uitvoert, wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10% van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Hoofdstuk 3. De permanentietoelage

Artikel 196

Personeelsleden die door de algemeen directeur worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, genieten een permanentietoelage.

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

Artikel 197

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Hoofdstuk 4. De verstoringstoelage

Artikel 198 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten zijn permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 2 keer het uurloon.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

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 gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren en met de toeslag voor onregelmatige prestaties, maar niet met de permanentietoelage.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust.

Hoofdstuk 5. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 199 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De toelage voor het opdrachthouderschap is een vast bedrag per niveau: nl. het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. Het bedrag is minimum gelijk aan het bedrag dat wordt bepaald in artikel 158 inzake de minimale loonsverhoging bij bevordering.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 200-201 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet meer van toepassing)

TITEL V. – DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 202

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

Artikel 203

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Dienstreizen worden steeds vooraf aangevraagd met opgave van de reden.

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

Artikel 204 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per trimester worden ingediend.

Hoofdstuk 2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 205

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. 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. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikt maakt, ontvangt eveneens een vergoeding.

De concrete vergoedingen worden vastgesteld conform artikel 156 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd, overeenkomstig de bepalingen van artikel 156 §3 van voormeld Besluit.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Als het personeelslid een reizende functie uitoefent, kan de vergoeding voor het gebruik van zijn privévoertuig uit een forfaitaire vergoeding bestaan. De raad bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen voor de toekenning ervan.

Artikel 206

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

Hoofdstuk 3. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 207

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

TITEL VI – DE SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk 1. De maaltijdcheques

Artikel 208

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques, die voor 1,10 euro ten laste zijn van de werknemer. Het overige deel van de waarde van de maaltijdcheque wordt door de werkgever betaald.

Er wordt 1 maaltijdcheque per effectief gewerkte dag toegekend of 1 per 7,6 uur effectieve prestatie.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag, vermeld in §1, pro rata verminderd.

Hoofdstuk 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 209 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt slechts voor de helft ten laste genomen.

Artikel 210

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Artikel 211

Het bestuur kan de hospitalisatieverzekering ook aanbieden voor gezinsleden, gepensioneerde personeelsleden, maar de kosten hiervan worden niet ten laste genomen van het bestuur.

Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 212

§1. Voor het treinvervoer is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement, gelijk aan 100% van dit bedrag voor een treinkaart tweede klas.

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

§2. Elk personeelslid heeft jaarlijks recht op een abonnement van de vervoersmaatschappij De Lijn. Het personeelslid dat in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft recht op een abonnement vanaf de eerste maand van het volgende kwartaal na in diensttreding.

Artikel 213 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Dit is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen van de kosten voor het woon-werkverkeer voor hetzelfde traject.

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

Artikel 214 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Hoofdstuk 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 215

Een vergoeding wegens begrafenis kosten wordt toegekend in geval van overlijden van een personeelslid.

Artikel 216

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 168 van het BVR RPR, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard-standplaatsvergoeding 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.

Hoofdstuk 5. De andere tegemoetkomingen

Artikel 217 Incentives voor personeel (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Bij belangrijke momenten in het leven van een personeelslid, kan het personeel rekenen op ondersteuning vanwege het bestuur.

- Bij geboorte of adoptie 150 euro cadeaubon van de lijst of pamperrekening;
- Bij zware heelkundige ingreep: bloemen in vaas twv 50 euro;
- Bij overlijden van ouder, schoonouder, kind, gepensioneerde personeelsleden en mandatarissen: 75 euro krans;
- Bij huwelijk of wettelijke samenwoning: 150 euro;
- 25-jaar dienst : geschenkcheque van 100 euro + 1 dag dienstvrijstelling;
- 30-jaar dienst en alle volgende 5 jaar: geschenkcheque van 150 euro;
- Pensionering: 250 euro;
- Opname bloemenbudget of geschenkkorf op de laatste werkdag bij pensionering: 25 euro.

DEEL 9 VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

TITEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Definities dienstactiviteit en non-activiteit

Artikel 218

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in dit deel.

Artikel 219

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 220

Een personeelslid dat zonder toestemming of 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 zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 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 getuigenverklaringen.

Artikel 221

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

Hoofdstuk 2. Definities verlof en werkdagen

Artikel 222

Voor de toepassing van dit boekdeel betekent het begrip “werkdagen” de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die het is opgelegd.

Artikel 223

De bepalingen van dit boekdeel doen voor de niet-vastbenoemden geen afbreuk aan de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij ten volle onderworpen blijven.

Artikel 224

Alle verloven worden toegekend door, of onder verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 225

Voor personeelsleden met een specifieke arbeidsregeling worden de omrekeningsregels toegepast voor bepaalde in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt.

TITEL II – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN

Hoofdstuk 1. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 226 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1^o tot en met 5^o, heeft bij indiensttreding jaarlijks recht op 32 werkdagen betaalde vakantie.

Het personeelslid heeft recht op 1 extra werkdag betaalde vakantie na het verstrijken van 10 jaar dienstanciënniteit.

Het toekennen van de extra dagen gebeurt in het jaar dat de tienjaarlijkse termijn plaatsvindt.

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6^o en in dienst vanaf 01.01.2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de contractuele personeelsleden bestaan deze betaalde vakantiedagen bestaan uit enerzijds 20 wettelijke verlofdagen en anderzijds uit bijkomende verlofdagen. De bijkomende vakantiedagen dienen voor de wettelijke vakantiedagen opgenomen te worden.

De vakantie duur wordt bepaald in functie van de arbeidsprestaties (of de daarmee gelijkgestelde periodes) tijdens het vakantie dienstjaar.

Het vakantie dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden met uitzondering van de 12 bijkomende vakantiedagen die worden toegekend volgens de statutaire vakantieregeling.

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt verhoudingsgewijs verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk die het personeelslid heeft op grond van de prestaties in het referentiejaar.

De contractuele personeelsleden die vallen onder het privévakantiestelsel en wiens tewerkstellingsbreuk daalt, moeten in de maand december van het jaar waarin de daling gebeurt een vertrekvakantiegeld krijgen, als afrekening voor deze daling.

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

§2. In afwijking van §1, vierde lid, kan het personeelslid maximaal 4 dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Het personeelslid, dat

- een activiteit als loontrekkende begint, d.w.z. die nooit geheel of gedeeltelijk onderworpen is geweest aan de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers tijdens het vakantiedienstjaar.
- een activiteit hervat na een periode van volledige werkloosheid, een lange ziekteperiode, een volledige loopbaanonderbreking of een verlof zonder wedde.

kan, nadat alle toegekende algemene vakantiedagen zijn opgenomen een aanvraag indienen voor aanvullende vakantie en vakantiegeld.

Dit recht kan pas worden uitgeoefend vanaf het tijdstip waarop de periodes van werkelijke arbeidsprestaties of gelijkgestelde periodes gedurende eenzelfde kalenderjaar minstens 3 maanden bedragen.

De aanvullende vakantie wordt berekend volgens hetzelfde systeem als het algemeen stelsel, met als enig verschil dat voor de berekening van deze aanvullende vakantie geen rekening zal worden gehouden met de prestaties van het vakantiedienstjaar, maar met de prestaties van het lopende jaar.

Artikel 227 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking 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 226 §1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of 1 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 een geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering en periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Deze gelijkstelling is voor contractuele personeelsleden beperkt tot maximaal 1 jaar. Het aantal vakantiedagen worden in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met de periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen worden 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. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een statutair personeelslid al meer vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop het volgens voormelde berekening recht heeft, wordt dit teveel teruggevorderd.

Artikel 228

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of periode van vakantiedagen, dan wordt, indien de ziekte wordt gedekt door een doktersgetuigschrift, de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in een ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt, indien gedekt door een doktersgetuigschrift, de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Wanneer er zich tijdens de vakantie feiten voordoen die aanleiding geven tot een omstandigheidsverlof, wordt dit verlof in vermindering gebracht van het vakantieverlof.

§3. Na ziekte volgt steeds een werkhervatting (werk of verlof).

Hoofdstuk 2. De feestdagen

Artikel 229 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december, 26 december.

§2. Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6° en in dienst vanaf 01.01.2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

§2. De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag, zondag of een andere feestdag gecompenseerd worden.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

TITEL III – BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Hoofdstuk 1. Het bevallingsverlof

Artikel 230 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster bezorgt hem ten laatste 7 weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of 9 weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§2. Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gewerkt heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop gewerkt werd tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§3. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt. Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Artikel 231

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig artikelen 230 §2 verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Artikel 232 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof/geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3 Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd. Contractuelen vallen onder de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen. Hetzelfde geldt voor statutairen op proef.

Hoofdstuk 2. Het opvangverlof

Artikel 233

§1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen 2 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste 6 weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt. Indien het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, bedraagt het opvangverlof ten hoogste 4 weken. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

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

§2. Contractuele personeelsleden putten hun recht op opvangverlof uit de Arbeidsovereenkomstenwet. Contractuele personeelsleden hebben recht op 6 dagen opvangverlof per jaar, voor de adoptie geldt dezelfde regeling als voor het statutaire personeel. Contractuele personeelsleden genieten van een uitkering.

Voor adoptie geldt dezelfde regeling als het statutair personeel.

TITEL IV - ZIEKTEVERLOF

Artikel 234

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval, is in ziekteverlof.

Artikel 235 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De procedure voor het melden van de arbeidsongeschiktheid is terug te vinden in het arbeidsreglement.

Artikel 236 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan.

Het statutaire personeelslid op proef heeft voortaan vanaf zijn aanstelling recht op ziektekredietdagen. Meteen bij de aanstelling als statutaire personeelslid op proef krijgt het een ziektekrediet van 63 dagen.

Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

§2. Bij bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid, die geen recht geven op ziektekrediet.

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

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

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende meer dan 6 maanden.

Voor de contractuelen wordt in dergelijk geval op 31 december van het vakantiejaar het enkelvoudig vakantiegeld van de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

Artikel 237

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 236, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 238

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 236, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 239

§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 3 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste 3 maanden.

§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 240

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

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 236, behalve voor de toepassing van artikel 237, wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

TITEL V - DE DISPONIBILITEIT

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 241

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 242

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

Artikel 243

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in 1 van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Hoofdstuk 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 244 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Artikel 245

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

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Hoofdstuk 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 246

§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.

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

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

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutair personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 247

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, 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.

§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 het bestuur om een wachtermijn van 1 maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

TITEL VI – HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 248 – 250 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet meer van toepassing)

TITEL VII – HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 251

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 252

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

Artikel 253

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor verlof voor opdracht ten minste 1 maand vooraf tot de algemeen directeur.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

De mededeling en de vroegtijdige opzegging dient schriftelijk te gebeuren. De termijn neemt aanvang de eerstvolgende maand.

TITEL VIII – OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 254 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: (dit verlof geldt ook voor meedouders)	<u>Statutair:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte <u>Contractueel:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte. De eerste 3 werkdagen vallen ten laste van het bestuur, de resterende 7 werkdagen zijn ten laste van het ziekenfonds
overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het burgerlijk huwelijk
priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
- plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; - deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; - deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal 1 dag

deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
--	----------------

Het omstandigheidsverlof is een recht en wordt vooraf gemeld bij de algemeen directeur.

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

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

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

TITEL IX – HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 255 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes;
2. 2 jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand;
3. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, 12 maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal 3 maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§3. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 3° is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de leidinggevenden. Voor hen kan dit verlof als gunst worden toegestaan, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de leidinggevenden wordt het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 4° beperkt tot een vermindering van arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse betrekking. Dit verlof is een recht.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 4° een recht.

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

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

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal 6 maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen, tenzij het betrokken personeelslid voor zijn/haar verminderde prestaties nog een premie van de RVA geniet (federale maatregelen).

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§6. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan 1 maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 255 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Artikel 256 (GR 09/05/2019 // ??/??/??)

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

Artikel 257 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

TITEL X – LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 258 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

Artikel 259 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, met uitzondering van het opleidingsverlof voor leidinggevend en expertfuncties. Dit opleidingsverlof wordt aan leidinggevend en expertfuncties toegestaan als gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 260 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Hoofdstuk 2 Vlaams zorgkrediet

Artikel 261 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij 1 van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. Het gaat om:
 - eigen kinderen (inclusief adoptie)
 - kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie)
 - pleegzorg of pleegvoogdij;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
 - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
 - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
 - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
 - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
 - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 262 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat 1 maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan 2 maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan 5 maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§2. De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in 1 van de volgende gevallen:

- de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van 13 jaar bereikt;
- het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 261.

Als de minimumduur van 3 maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot 1 maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal 6 maanden na de dag van het overlijden.

§3. Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

§4. Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

§5. Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 263 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

§1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste 3 maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste 3 maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste 3 maanden voor de aanvang.

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

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste 3 maanden voor de aanvang.

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

§2. Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

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

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

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

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, bepaalt het BVR 26 juli 2016 welke bewijsstukken verplicht over te maken zijn.

Artikel 263 bis (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

Artikel 263 ter (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Hoofdstuk 3 Federale thematische verloven

Artikel 264 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De federale thematische verloven betreffen het verlof voor medische bijstand, het palliatief verlof en het ouderschapsverlof.

Artikel 265 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Aan elke van deze verloven zijn specifieke criteria verbonden. Aan deze criteria moet voldaan zijn om het recht te doen ontstaan. Afhankelijk van het motief moet een attest worden toegevoegd bij de aanvraag.

Aan elk type verlof zijn verschillende voorwaarden en periodes verbonden. Deze zijn bindend.

De aanvraag wordt opgestart via de algemeen directeur.

Een thematisch verlof opnemen zonder de toelating van de bevoegde overheid is niet mogelijk.

Artikel 266 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, voor palliatieve zorg stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen 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 zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in dit artikel bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 267 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op ouderschapsverlof geeft de algemeen directeur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid brengt ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

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

Per aanvraag kan slechts 1 aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden aangevraagd.

Artikel 268 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid dat van het verlof voor medische bijstand gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens 7 dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur 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 arbeidsprestatie schorst of vermindert en hij moet het bovenvermeld 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 1 of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 269-284 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet van toepassing)

TITEL XI – VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 285 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

TITEL XII – HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 286 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.

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

TITEL XIII – VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 287 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

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

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

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

TITEL XIV – POLITIEK VERLOF

Artikel 288 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Artikel 289-297 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet van toepassing)

TITEL XV – VAKBONDSVERLOF

Artikel 298

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

TITEL XVI - DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 299 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar.

3° 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.

4° voor het afstaan van:

- beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

5° voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes: maximaal 10 keer per jaar. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, (inclusief verplaatsing).

6° voor prenatale onderzoeken gedurende de zwangerschap;

7° deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité op verzoek van de voorzitter van dat comité voor de nodige tijd;

8° voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17, 1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1973 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

9° Op de namiddag van 24 december en 31 december.

10° Voor deelname aan de jaarlijkse sportdag voor gemeentepersoneel.

Het personeelslid richt zijn vraag voor dienstvrijstelling tot de algemeen directeur .

Voor al deze vormen van dienstvrijstelling dienen de nodige bewijsstukken binnen geleverd te worden.

11° 1 dag dienstvrijstelling op te nemen in de maand dat men 25 jaar dienst heeft;

12° 1 dag dienstvrijstelling voor de deelname aan de jaarlijkse teambuildingdag.

Artikel 300

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes tot 7 maanden na de geboorte van het kind. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bijvoorbeeld premature geboorte) kan deze periode met maximaal 2 maanden worden verlengd.

Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op een borstvoedingspauze die een half uur mag duren. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste 7.30 uur werkt, heeft die dag recht op 2 borstvoedingspauzes die elk een half uur mogen duren. Zij kan kiezen of zij 1 pauze van 1 uur of 2 pauzes van 30 minuten neemt.

De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per dag mag nemen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd.

Het vrouwelijk personeelslid moet de algemeen directeur 2 maanden op voorhand op de hoogte brengen. Zij maakt met haar diensthoofd ook afspraken over de ogenblikken waarop zij de pauzes neemt.

Het personeelslid is verplicht maandelijks ofwel een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen ofwel een medisch getuigschrift voor te leggen waaruit blijkt dat ze borstvoeding geeft.

Artikel 300 bis (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Het statutaire personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht op dienstvrijstelling voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van 1 of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de dienstvrijstelling mag 6 werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit 2 personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 301

De algemeen directeur kan om diverse redenen dienstvrijstelling verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd.

Artikel 302

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

De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in deze rechtspositiebesluit.

DEEL 10 SLOTBEPALINGEN

TITEL I OVERGANGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Geldelijke waarborgen

Artikel 303-305 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet van toepassing)

Hoofdstuk 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Artikel 306-309 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

(niet van toepassing)

Artikel 309 bis

§1. Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010, dat behoort tot het personeel in artikel 186 §4 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW, ook bij benoeming, bevordering of interne mobiliteit, de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 226 §1.

§2. Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010, dat behoort tot het personeel in artikel 186 §4 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW, ook bij benoeming, bevordering of interne mobiliteit, de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 229 §2.

§3. Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010. De overgangsregeling geldt zolang zij ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen 2 opeenvolgende tewerkstellingen geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn.

§4. Het personeelslid dat na 01.01.2011 een functie van de personeelsgroep in artikel 1, 3° combineert met een functie van de personeelsgroep vermeld in artikel 1, 1° of 2°, kan inzake de jaarlijkse vakantie en feestdagen aanspraak maken op de regeling die van toepassing is voor de personeelsgroepen van artikel 1, 1° en 2°.

Deze regeling geldt bij benoeming, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

TITEL II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN
INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Opheffingsbepalingen

Artikel 310

Deze rechtspositieregeling vervangt de beslissingen van de gemeenteraad van 19 juni 2003 aangaande het administratief en geldelijk statuut van het gemeentepersoneel en de gemeenteraad van 4 september 2003 aangaande het personeelsstatuut en de aanpassingen aan de raadsbeslissing van 19 juni 2003.

Deze rechtspositieregeling vervangt alle beslissingen van de raad aangaande het administratief en geldelijk statuut van het OCMW-personeel.

Hoofdstuk 2 Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 311 (GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, met uitzondering van:

- artikel 226, 229 en 309 bis, die in werking treden op 1 januari 2011.

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

RECHTSPOSITIHEREGELING PERSONEEL

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 DIPLOMAVOORWAARDEN

(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

BIJLAGE 2 SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

DECRETALE GRAAD

Decretale graad : Algemeen Directeur

Voorwaarden voor aanwerving

- Kandidaten zijn houder van een diploma van het universitair onderwijs (master/licentiaat) of van het niveau van hoger onderwijs lange type (gelijkgesteld met het universitair onderwijs)
- op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling 5 jaar relevante ervaring hebben
- in het bezit van minimaal een rijbewijs B

Decretale Graad : Financiële Directeur

Voorwaarden voor aanwerving

- Kandidaten zijn houder van een diploma van het universitair onderwijs, een masterdiploma in een financieel-economische richting of een ander masterdiploma in combinatie met bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten in een financieel-economische richting
- op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling 5 jaar relevante ervaring hebben
- in het bezit van minimaal een rijbewijs B

GRAAD: BESTUURSSECRETARIS (A1a-A3a)

Functienaam : Hoofd Technische Dienst (A1a-A3a)

Voorwaarden voor aanwerving

- in het bezit zijn van een diploma van universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld of hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair onderwijs;
- minstens 3 jaar professionele ervaring hebben in een voor deze functie relevant werkveld of in een relevante functie
- in het bezit zijn van minimaal een rijbewijs B

GRAAD: DESKUNDIGE (B4-B5 – B1-B3)

Algemene voorwaarde voor aanwerving deskundige (B4-B5 - B1-B3)

- in het bezit zijn van minimaal een rijbewijs B

Functienaam : Hoofd vrijetijdsdiensten (B4-B5)

Voorwaarden voor aanwerving

- in het bezit zijn van een diploma van het hoger niet-universitair onderwijs van 1 cyclus of van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie
- minstens 4 jaar professionele ervaring hebben in een voor deze functie relevant werkveld of in een relevante functie
- bereid zijn om te werken in het weekend en 's avonds

Functienaam : Sport- en Jeugdfunctionaris (B1-B3)

Voorwaarden voor aanwerving

- Diploma's: zoals vermeld in het decreet van 9 maart 2007 'houdende de subsidiëring van de gemeente- en provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een sport voor Allen beleid en de uitvoeringsbesluiten van 19 juli 2007:
 - Bachelor in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen.
 - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs – lichamelijke opvoeding.
 - Een diploma van minstens het niveau bachelor, aangevuld met elders verworven competenties.

Andere:

- in het bezit zijn van het diploma of getuigschrift van sportfunctionaris, afgeleverd door de VTS of dit diploma bij de VTS (Vlaamse trainerschool) behalen binnen de 3 jaar na de aanstelling als sportgekwalificeerde ambtenaar.
- bereid zijn om te werken in het weekend en 's avonds

Functienaam : Deskundige stafdienst ICT en GIS (B1-B3)

Voorwaarden voor aanwerving

- in het bezit zijn van een diploma van het hoger niet-universitair onderwijs van 1 cyclus, met de nodige specifieke leervakken Informatica en Communicatie technologie.

Functienaam: Hoofdmedewerker burgerzaken (B1-B3)

Voorwaarden voor aanwerving

- Diploma: bachelor

Of in het bezit zijn van het einddiploma van een bestuurschool

Of bachelor in de rechten, in de bestuurswetenschappen, in de politiek wetenschappen, in de sociale wetenschappen of de sociologie, in de economische wetenschappen of in de handelswetenschappen

Worden eveneens vrijgesteld van hetzelfde diploma of getuigschrift, de kandidaten die houder zijn van een diploma of een getuigschrift in aanmerking genomen voor het toetreden tot de betrekkingen van niveau 1 in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten – op voorwaarde nochtans dat het diploma of getuigschrift uitgereikt werd na het beëindigen van de studies die ten minste 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.

Functienaam: Coördinator Buitenschoolse opvang (B1-B3)

Voorwaarden voor aanwerving

- In het bezit zijn van een diploma van het hoger niet-universitair onderwijs van 1 cyclus of van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie in een sociale, pedagogische of paramedische richting

UITVOEREND ADMINISTRATIEF

Functienaam: Milieuambtenaar-Milieutoezichthouder (C4-C5)

Voorwaarden voor aanwerving

- in het bezit zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat men de opleiding “Milieutoezichthouder” volgt en slaagt in de theoretische en praktische proeven
- in het bezit zijn van minimaal een rijbewijs B

Functienaam: Administratief assistent (D1-D3)

Voorwaarden voor aanwerving

- bereid zijn om te werken in afstemming met de lessenroosters van de academie

Functienaam: Begeleid(st)er Buitenschoolse opvang (D1-D3)

Voorwaarden voor aanwerving

- in het bezit zijn van een attest, een eindstudiebewijs of een diploma van een door K&G erkende opleiding.

BIBLIOTHEEKPERSONEEL

Functie: Bibliothecaris (B1-B3)

Voorwaarden voor aanwerving:

- in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus of een diploma hoger onderwijs voor sociale promotie;
- Belg zijn
- in het bezit zijn van minimaal rijbewijs B

Functie: Bibliotheek-assistent (C1-C3)

Voorwaarden voor aanwerving:

- diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- bereid zijn om te werken in het 6-dagen-weekstelsel

TECHNISCH PERSONEEL

Algemene voorwaarde voor aanwerving technisch personeel

- in het bezit zijn van minimaal een rijbewijs B
- specifiek voor bestuurders : in het bezit zijn van een rijbewijs C en E

Functienaam :Schoonma(a)k(st)er

Voorwaarden voor aanwerving

- bereid zijn om te werken in het 6-dagen-weekstelsel

Functienaam :Maaltijdbedeler

Voorwaarden voor aanwerving

- bereid zijn om te werken in het 6-dagen-weekstelsel

VERZORGEND PERSONEEL

Functienaam : Verzorgende (C1-C2)

Voorwaarden voor aanwerving

- bereid zijn om te werken in het weekend, op feestdagen en 's avonds

BIJLAGE 3 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	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Ziekteverlof bij contractanten</i>	-	<i>Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering</i>	<i>Ja, tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja, tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan	Ja	Nee	Nee
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan	Ja	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof (als gunst)	Non-activiteit tenzij minder dan 1 maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Nee	Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Onbetaald verlof (als recht)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja, max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de ganse loopbaan</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee

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

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektedag (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Vrijwillige vierdagenweek</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee voor verlof, wel weddecomplement Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Politiek verlof als dienstvrijstelling</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Facultatief politiek verlof</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Politiek verlof van ambtswege</i>	<i>Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Vakbondsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Halftijdse vervroegde uittreding</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, voor verlof, wel wedde - complement Ja, voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>

BIJLAGE 4 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

(De salarisschalen en de functionele loopbanen kiezen in overeenstemming met de graden die binnen het bestuur bestaan.)

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
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
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650

21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800

24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000

23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE 5 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR ALGEMEEN DIRECTEUR en FINANCIËEL DIRECTEUR

(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Gemeente klasse 2, van 6001 tot 15000 inwoners

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671,90
verhoging	1x1x1.249,54 14x1x1.249,48	1x1x1.177,18 14x1x1.177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,61	38.193,34
2	41.793,09	39.370,38
3	43.042,57	40.547,42
4	44.292,05	41.724,46
5	45.541,53	42.901,50
6	46.791,01	44.078,54
7	48.040,49	45.255,58
8	49.289,97	46.432,62
9	50.539,45	47.609,66
10	51.788,93	48.786,70
11	53.038,41	49.963,74
12	54.287,89	51.140,78
13	55.537,37	52.317,82
14	56.786,85	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90