

# **Rechtspositieregeling Zwevegem**

Gemeentepersoneel – Gemeenteraad 27.05.2019

OCMW-personeel – OCMW-raad 27.05.2019

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Titel I – Toepassingsgebied en algemene bepalingen</b> .....	<b>6</b>
<b>Titel II – De personeelsformatie</b> .....	<b>8</b>
<b>Titel III – De loopbaan</b> .....	<b>9</b>
Hoofdstuk I – De procedures voor de vervullingen van betrekkingen .....	9
Hoofdstuk II – De aanwerving .....	9
Afdeling I – De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	9
Afdeling II – De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	11
Afdeling III – De aanwervingsprocedure .....	11
Afdeling IV – De selectieprocedure .....	12
Afdeling V – Wervingsreserves .....	17
Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijk werker .....	18
Afdeling VII – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen .....	18
Afdeling VIII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	20
Afdeling IX – De indiensttreding .....	20
Hoofdstuk III – De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....	21
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	21
Afdeling II – De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....	22
Afdeling III – De vaste aanstelling in statutair verband .....	24
Hoofdstuk IV – Opgeheven .....	24
Hoofdstuk V – De feedback en evaluatie tijdens de loopbaan .....	24
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	24
Afdeling II – De evaluatiecriteria .....	26
Afdeling III – De evaluator(en) en het verloop van de evaluatie .....	26
Afdeling IV – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	27
Afdeling V – Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	29
Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur <i>van de gemeente</i> .....	31
Hoofdstuk VI – Het vormingsreglement .....	34
Afdeling I – Doel en definities .....	34
Afdeling II – Algemene bepalingen .....	34
Afdeling III – De vormingsplicht .....	35
Afdeling IV – Het vormingsrecht .....	36
Afdeling V – Aanvraag- en goedkeuringsprocedure .....	36
Afdeling VI – Faciliteiten .....	37
Hoofdstuk VII – De administratieve anciënniteiten .....	39
Hoofdstuk VIII – De functionele loopbaan .....	40
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	40

Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau.....	41
Hoofdstuk IX – De bevordering.....	42
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	42
Afdeling II – De selectie.....	43
Afdeling III – De specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....	43
Afdeling IV – De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....	46
Hoofdstuk X – De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	46
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	46
Afdeling II – De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	47
Hoofdstuk XI - De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit .....	48
<b>Titel IV – Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>51</b>
Hoofdstuk I – Het opdrachthouderschap .....	51
Hoofdstuk II – De waarneming van een hogere functie .....	51
<b>Titel V – De ambtshalve herplaatsing .....</b>	<b>53</b>
Hoofdstuk I – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	53
Hoofdstuk II – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid in een functie van een lagere graad.....	54
Hoofdstuk III – De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	55
<b>Titel VI – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</b>	<b>56</b>
Hoofdstuk I – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	56
Hoofdstuk II – De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	57
Hoofdstuk III – De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid .....	58
<b>Titel VI bis – De overdracht en terbeschikkingstelling van personeel .....</b>	<b>60</b>
Hoofdstuk I – De overdracht van personeel .....	60
Hoofdstuk II – De terbeschikkingstelling van personeel .....	60
<b>Titel VII – Verloven en afwezigheden.....</b>	<b>62</b>
Hoofdstuk I – Algemene bepalingen.....	62
Hoofdstuk II – De jaarlijkse vakantiedagen .....	62
Hoofdstuk III – De feestdagen .....	64
Hoofdstuk IV – Bevallingsverlof, geboorteverlof, opvangverlof en profylactisch verlof.....	65
Afdeling I – Bevallingsverlof .....	65
Afdeling II – Geboorteverlof .....	65
Afdeling III – Opvangverlof .....	65
Afdeling IV – Profylactisch verlof .....	66
Hoofdstuk V – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid .....	66
Hoofdstuk VI - Disponibiliteit .....	68
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	69
Afdeling II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	69
Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	69

Hoofdstuk VII bis – Het verlof voor opdracht .....	70
Hoofdstuk VIII – Het omstandigheidsverlof .....	71
Hoofdstuk IX – Het onbetaald verlof .....	73
Hoofdstuk X – De dienstvrijstellingen .....	74
Hoofdstuk XI - Loopbaanonderbreking .....	76
Afdeling I – Vlaams zorgkrediet.....	76
Afdeling II – Federaal thematische verloven.....	77
Hoofdstuk XII – Politiek verlof .....	77
Hoofdstuk XIII - Arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector .....	77
<b>Titel VIII – Het salaris .....</b>	<b>79</b>
Hoofdstuk I – Algemene bepalingen.....	79
Hoofdstuk II – De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	80
Afdeling I – Diensten bij de overheid .....	81
Afdeling II – Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	81
Afdeling III – De valorisatie van de diensten .....	81
Hoofdstuk III – Bijzondere bepalingen .....	82
Hoofdstuk IV – De betaling van het salaris .....	83
<b>Titel IX – De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....</b>	<b>84</b>
Hoofdstuk I – Algemene bepalingen.....	84
Hoofdstuk II – De toelagen .....	84
Afdeling I – De verplichte toelagen.....	84
Afdeling II – De onregelmatige prestaties .....	89
Afdeling II – Andere toelagen.....	92
Hoofdstuk III – De vergoedingen.....	94
Afdeling I – Algemene bepalingen .....	94
Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten.....	95
Hoofdstuk IV – De sociale voordelen .....	95
Afdeling I – De maaltijdcheques .....	95
Afdeling II – De hospitalisatieverzekering.....	96
Afdeling III – De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer .....	97
Afdeling IV – De begrafenisvergoeding .....	97
Afdeling V – De vergoeding van de conciërge.....	97
<b>Titel X - Slotbepalingen.....</b>	<b>99</b>
Hoofdstuk I – Overgangsbepalingen .....	99
Afdeling I – Geldelijke waarborgen .....	99
Afdeling II – De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes.....	99
Hoofdstuk II - Inwerkingtredingsbepalingen .....	101
<b>Bijlage 1. Verloven en afwezigheden gelijkgesteld met dienstactiviteit.....</b>	<b>103</b>
<b>Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen.....</b>	<b>106</b>

**Bijlage 3. Definiëren van de personeelscategorieën ..... 113**

# Titel I – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## Artikel 1

### RPR gemeentebestuur

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald;

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. studenten die tewerkgesteld worden via een studentenovereenkomst;
2. monitoren sociocultureel werk.

### RPR OCMW

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op volgende personeelsgroepen, tenzij anders is bepaald:

1. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;
2. het specifieke personeel, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB;
3. het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. studenten die tewerkgesteld worden via een studentenovereenkomst.
2. 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.

## Artikel 2

In dit besluit wordt verstaan onder:

### **RPR gemeentebestuur**

1. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. de raad: de gemeenteraad;
3. de aanstellende overheid:
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente;
  - c. de algemeen directeur, indien het college van burgemeester en schepenen ervoor gekozen heeft om zijn aanstellingsbevoegdheid te delegeren naar de algemeen directeur.
4. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;
5. 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 het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
6. het bestuur: het gemeentebestuur;

### **RPR OCMW**

1. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. raad: de OCMW-raad;
3. de aanstellende overheid:
  - a. het vast bureau
  - b. met toepassing van artikel 85 van het DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
4. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het vast bureau;
5. 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;
6. het bestuur: het OCMW;

7. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
8. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
9. het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;
10. het statutaire personeelslid: zowel het vaste aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
11. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
12. 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;
13. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van 38 uur per week;
16. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. competenties: de kennis, de vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

## **Titel II – De personeelsformatie**

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

### **Artikel 5**

De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen.

### **Artikel 6**

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

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

### **Artikel 7**

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer. De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
  - a. voor de basisgraad: Av
  - b. voor de hogere graad: Ax
2. in niveau B:
  - a. voor de basisgraad: Bv
  - b. voor de hogere graad: Bx
3. voor niveau C:
  - a. voor de basisgraad: Cv
  - b. voor de hogere graad: Cx
4. voor niveau D:
  - a. voor de basisgraad: Dv
  - b. voor de hogere graad: Dx
5. voor niveau E: Ev

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



# Titel III – De loopbaan

## Hoofdstuk I – De procedures voor de vervullingen van betrekkingen

### Artikel 8

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking;
6. door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 tot en met 5.

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

#### RPR gemeentebestuur

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 met het OCMW Zwevegem. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

#### RPR OCMW

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 met het gemeentebestuur Zwevegem. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

## Hoofdstuk II – De aanwerving

### Afdeling I – De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 9

- §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur moeten de kandidaten:
1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
  2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
  3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

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

1. algemeen directeur;
2. financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat.

## **Artikel 10**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

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

De bepaling van §1 punt 2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van die extra uren. Ze maakt een keuze op basis van een vergelijking van die kandidaten.

In afwijking van §1 punt 2 kan een personeelslid dat eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure binnen het eigen bestuur, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling schriftelijk aan. De aanstellende overheid beslist over de volledige of gedeeltelijke vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

## **Artikel 11**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10, moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C;
2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies in de hogere graad van het niveau A, B en C op het moment van de indiening van de kandidaturen;
3. minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de hogere graad van niveau D op het moment van de indiening van de kandidaturen.

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

Onder relevante beroepservaring wordt verstaan de werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

## **Afdeling II – De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

### **Artikel 12**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste, die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen op basis van vooraf vastgestelde, objectieve criteria. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

## **Afdeling III – De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 13**

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

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

1. kranten of weekbladen;
2. gespecialiseerde tijdschriften;
3. websites (gemeentelijke website, website VDAB, ...);
4. zelf geproduceerde media (affiches, folders, infokrant, ...);
5. sollicitantenbestand.

De aanstellende overheid moet er echter wel voor zorgen dat personen die geen toegang tot elektronische media hebben, niet uitgesloten worden.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en de aanvangswedde;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan, met inachtneming van de redelijkheid voor de vaststelling van de minimale termijn tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste inschrijvingsdatum;
6. het selectieprogramma met omschrijving van de selectietechnieken;
7. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Artikel 14**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van poststempel/van het mailbericht/van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

#### **Artikel 15**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 16**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 9 en artikel 10 §1, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd, en aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 11. Ze leveren het bewijs uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een gewone kopie als bewijsstuk. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die aangesteld worden.

§2. In afwijking van §1 worden:

1. laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen binnen een termijn van maximum 4 maanden hun diploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.
2. kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullend attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding die ze moeten behalen binnen een bepaalde tijd, tot de selectieprocedure toegelaten. Het attest, brevet of getuigschrift wordt ten laatste bij de afloop van die bepaalde tijd afgeleverd.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan.

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

## **Afdeling IV – De selectieprocedure**

## **Artikel 17**

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

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

## **Onderafdeling 1 – De selectiecommissie**

### **Artikel 18**

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden;
3. ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur en OCMW-bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, alsook de algemeen directeur, indien hij de bevoegdheid van aanstellende overheid bij delegatie gekregen heeft, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur en OCMW-bestuur. De betrokkenen kunnen wel als waarnemer aanwezig zijn bij selecties, net zoals, op grond van de syndicale wetgeving, de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties. De betrokkenen kunnen wel niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren bij de uitslag van de selecties;

5. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§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.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1. deskundigen in de personeelsselectie;
2. personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3. personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die van eenzelfde of hogere rang is dan de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests kunnen worden afgenomen door een selectiebureau in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

### **Artikel 19**

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

1. onafhankelijkheid;

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

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

### **Artikel 20**

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan van het bestuur daarover. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding aan een extern selectiebureau.

## **Onderafdeling 2 – De selectieprocedure**

### **Artikel 21**

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

### **Artikel 22**

§1. Elke selectie bevat een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

§2. Bovenop de selectietechniek bepaald in §1, geldt het volgende:

- voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- voor alle andere functies wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

§3. De selectietechnieken zoals bedoeld in §2 zijn:

- een theoretische proef, al dan niet in de vorm van een thuisopdracht; omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- een pc-test: een test die afgelegd wordt op pc en peilt naar de pc-vaardigheden van de kandidaat
- een presentatieopdracht: de kandidaat krijgt de opdracht om gegevens te verwerken in een presentatie en deze presentatie aan de leden van de selectiecommissie voor te dragen

- een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

§4. De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden voor / na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

### **Artikel 23**

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

### **Artikel 24**

§1. De aanstellende overheid bepaalt:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken, waaronder het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

In afwijking van artikel 18 §1 kan de aanstellende overheid bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Indien met toepassing van artikel 22 §2 gekozen wordt voor psychotechnische onderzoeken, dient de kandidaat een geschikt advies te krijgen om te kunnen aangesteld te worden.

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

Voor de toepassing van artikel 12 tweede lid punt 1 behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest voor de duur van één jaar na datum van het attest of getuigschrift.

## **Artikel 25**

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

De kandidaten worden ten minste vijftien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

De aanstellende overheid kan, vanaf 10 kandidaten, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken. Volgende selectietechnieken kunnen daarvoor worden toegepast:

1. een gestandaardiseerde vragenlijst;
2. en/of screening van het CV;
3. en/of screening van de motivatie;

De keuze van selectietechnieken wordt bekendgemaakt in het vacaturebericht.

De aanstellende overheid kan er voor kiezen om per selectietechniek een numerus clausus toe te passen. In dat geval bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring hoeveel kandidaten per selectietechniek maximaal weerhouden kunnen worden.

## **Artikel 26**

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering.

## **Artikel 27**

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



## Afdeling V – Wervingsreserves

### Artikel 28

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures welke wervingsreserve (niet-bindende rangschikking of met aanleg van pools) wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. In principe wordt overgegaan tot de aanleg van een wervingsreserve met niet-bindende rangschikking (principe artikel 21). In geval van generieke functies (functies van dezelfde graad en rang), kan de aanstellende overheid echter beslissen om over te gaan tot de aanleg van een wervingsreserve met pools.

Een wervingsreserve is maximum vastgesteld op 2 jaar en is verlengbaar tot maximum 3 jaar.

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

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

§3. Voor een selectieprocedure die uitmondt in een wervingsreserve met de aanleg van pools worden alle geslaagde kandidaten door de selectiecommissie ingedeeld in volgende categorieën of pools: bijzonder geschikt, geschikt. De indeling in deze pools gebeurt op basis van het behaalde resultaat (60-70% = geschikt, +70%= bijzonder geschikt). De kandidaten behouden hun resultaat binnen de pool waarin ze werden ondergebracht.

Er kan pas een aanstelling gebeuren uit de bestaande pools nadat er bijkomend nog minstens één selectietechniek werd afgenomen. Deze bijkomende afname heeft tot doel de affiniteit met en de geschiktheid voor een specifieke functie of dienst na te gaan. Ook deze afname resulteert in een puntentotaal met rangschikking overeenkomstig artikel 21 voor de vacante functie. Deze rangschikking wordt gemaakt op basis van het resultaat dat de kandidaten hadden binnen de pools en het resultaat dat de kandidaten behaalden in de bijkomende selectietechniek(en). In eerste instantie worden hiertoe enkel de kandidaten uit de pool 'bijzonder geschikt' uitgenodigd. Pas na uitputting van deze pool worden de kandidaten uit de pool 'geschikt' uitgenodigd. Een kandidaat wordt voorgedragen voor aanstelling, overeenkomstig artikel 21. De niet-bindende rangorde die werd opgemaakt voor de vacante functie blijft bestaan na aanstelling en dit voor het geval dat diezelfde vacante plaats opnieuw vacant komt tijdens de duur van de wervingsreserve.

Nadat er een aanstelling in de vacante functie gebeurde, komen de niet aangestelde kandidaten (ook de kandidaten die niet slaagden in de bijkomende test) terug in hun oorspronkelijke pool, met behoud van hun oorspronkelijke resultaat, voor een aanstelling in andere functies van dezelfde graad en rang.

Indien de aanwending van de pool 'bijzonder geschikt' en vervolgens de pool 'geschikt' geen enkele kandidaat opleverde wordt overgegaan tot de organisatie van een nieuwe selectie.

### Artikel 29

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

### Artikel 30

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

§2. In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid beslissen om in eerste instantie enkel de drie best gerangschikte kandidaten te raadplegen om de vacature te vervullen.

§3. Kandidaten die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de motivatie. De weigering is wel gerechtvaardigd indien de aanstellende overheid, binnen de mogelijkheden van deze rechtspositieregeling, uit een statutaire wervingsreserve wil putten voor de invulling van een contractuele betrekking of indien de functie gewijzigd is naar prestatievolume en/of duur toe.

## **Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijk werker**

### **Artikel 31**

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

### **Artikel 32**

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

### **Artikel 33**

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitgevoerd door een selectiecommissie aangesteld overeenkomstig artikel 18, 19 en 20.

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

### **Artikel 34**

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, uitgevoerd door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elke geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst, uitgevoerd door een extern selectiebureau.

#### **RPR gemeentebestuur**

#### **RPR OCMW**

##### **Artikel 34 bis**

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

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

## **Afdeling VII – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen**

## Artikel 35

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden alsook voor de toegang tot contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

1. kandidaten uit de wervingsreserve, het sollicitantenbestand, mensen die tijdelijk prestaties willen uitbreiden, vroegere medewerkers of stagiairs, worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen termijn. De kandidaten uit het sollicitantenbestand moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2. als er geen wervingsreserve werd aangelegd, als er geen kandidaten uit de wervingsreserve of het sollicitantenbestand geïnteresseerd zijn, als er geen mensen tijdelijk prestaties willen uitbreiden of als er geen vroegere medewerkers of stagiairs geïnteresseerd zijn om de tijdelijke functie waar te nemen wordt een aanwervingsprocedure en selectieprocedure gestart;
  - a. de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
  - b. de oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen in artikel 13 § 2;
  - c. de kandidaten bezorgen binnen een vooraf vastgestelde termijn een ingevuld inschrijvingsformulier of een eigen CV;
  - d. de selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde inschrijvingsformulier of het eigen CV van de kandidaat;
  - e. de selectie gebeurt door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee interne deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
  - f. 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 alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
  - g. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben conform artikel 21.

### RPR gemeentebestuur

### RPR OCMW

#### Artikel 35 bis

Voor de aanwerving van verpleegkundigen, geldt het volgende:

1. de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2. in afwijking van punt 1, kunnen laatstejaarsstudenten deelnemen aan de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum één jaar zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van indiensttreding.
3. de selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview op basis van een ingevuld inschrijvingsformulier of het eigen CV van de kandidaat;
4. de selectie gebeurt door een selectiecommissie die samengesteld is uit

- minstens twee interne deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van de kandidaat;
5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie;
  6. indien er meerdere kandidaten voor één vacature zijn, kiest de aanstellende overheid een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van het verslag van de selectiecommissie;
  7. deze specifieke bepalingen zijn niet van toepassing op de aanwerving van hoofdverpleegkundigen.

## **Afdeling VIII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

### **Artikel 36**

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

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

### **Artikel 37**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 9, 10 en 11.

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

## **Afdeling IX – De indiensttreding**

### **Artikel 38**

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

Het geselecteerde personeelslid wordt van deze beslissing op de hoogte gebracht.

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

### **Artikel 39**

In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur na hun aanstelling tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'. Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

#### **RPR gemeente**

#### **RPR OCMW**

Voor een maatschappelijk werker van het OCMW zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". Die eedaflegging weigeren in overeenstemming met artikel 183 DLB, staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

### **Artikel 40**

In overeenstemming met artikel 187 DLB, leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

## **Hoofdstuk III – De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

### **Artikel 40 bis**

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op het contractuele personeelslid onder de noemer van een inlooperperiode.

## **Afdeling I – Algemene bepalingen**

## **Artikel 41**

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

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt die nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

## **Artikel 42**

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

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

## **Afdeling II – De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

### **Artikel 43**

§1. De duur van de proeftijd is:

1. voor de functie van niveau E, D: drie maanden
2. voor de functie van niveau C: zes maanden
3. voor de functie van niveau B: negen maanden
4. voor de functies van niveau A: twaalf maanden

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

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

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, zoals vermeld in artikel 16 §5, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

### **Artikel 44**

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

## **Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren. De feedback gebeurt via opvolggesprekken.

Het statutaire personeelslid op proef wordt minstens geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie, waar het personeelslid kennis van krijgt.

## **Artikel 46**

§1. Uiterlijk wanneer de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een opvolggesprek gevoerd.

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

§2. Bij een proeftijd van zes maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft verstreken is.

Na een evaluatiegesprek stelt (stellen) de evaluator(en) de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In het geval de proeftijd 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als negen maanden van de proeftijd verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

## **Artikel 47**

Ten vroegste twee weken voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats. Na een evaluatiegesprek stelt (stellen) de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

## **Artikel 48**

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

Het statutaire 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 in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

## **Artikel 49**

§1. De aanstellende overheid kan op voorstel van de evaluator in uitzonderlijke omstandigheden, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, bij gemotiveerd besluit, eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke

duurtijd verlengen voor zover de proeftijd 12 maanden bedraagt. In het andere geval is de verlenging hoogstens gelijk aan de duur van de proeftijd.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepaling van artikel 166.

### **Artikel 50**

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 ontslag, zonder uitstel.

## **Afdeling III – De vaste aanstelling in statutair verband**

### **Artikel 51**

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

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

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

## **Hoofdstuk IV – Opgeheven**

[Artikel 52 – 55: geschrapt]

## **Hoofdstuk V – De feedback en evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Afdeling I – Algemene bepalingen**

#### **Artikel 56**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur met uitzondering van afdeling VI.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden. . Voor het ontslag van een contractueel aangesteld personeelslid primeert de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten op de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 57**

§1. 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.

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



Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. contractuele vervangers op voorwaarde dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

### **Artikel 58**

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling 2, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert .

### **Artikel 59**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de opvolging, feedback en evaluatie.

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

Indien de personeelsleden niet geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet evalueren te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 68 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.

### **Artikel 60**

De evaluator(en) legt (leggen) de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

### **Artikel 61**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij kennis nemen van hun functiebeschrijving.

### **Artikel 62**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een loopbaangesprek met het personeelslid en vindt minstens jaarlijks plaats. Onder loopbaangesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks 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.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid een weerslag kunnen hebben op de evaluatie kan het loopbaangesprek daarnaast plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreeks leidinggevende. Als de vraag uitgaat van het personeelslid dient de betrokkene een afspraak te maken met zijn rechtstreeks leidinggevende. Als de vraag uitgaat van de rechtstreeks leidinggevende, nodigt de leidinggevende het personeelslid uit voor een loopbaangesprek. Het loopbaangesprek resulteert in concrete schriftelijke afspraken die opgevolgd worden. Er worden verbeterdoelstellingen opgenomen die specifiek, meetbaar en tijdsgebonden zijn. De afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een loopbaangesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

## Afdeling II –De evaluatiecriteria

### Artikel 63

Niet van toepassing

### Artikel 64

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige periode van opvolging, feedback en evaluatie.

### Artikel 65

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria waarvan het personeelslid vooraf op de hoogte is, aangepast volgens de doelgroep en hiërarchie in het bestuur. 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.

### Artikel 66

1. Niet van toepassing

## Afdeling III – De evaluator(en) en het verloop van de evaluatie

### Artikel 67

§1. Het personeelslid wordt in voorkomend geval geëvalueerd door minstens één evaluator die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is. Zowel op verzoek van de medewerker als van de eerste evaluator, kan gevraagd worden naar de aanwezigheid van een tweede evaluator.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan voor de verschillende diensten van **het bestuur**. Hiervoor maakt hij gebruik van het organogram. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt voor zijn functioneren, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een evaluator en een personeelslid, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de evaluatieprocedure te garanderen.

### Artikel 68

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Indien het evaluatiegesprek afgenomen wordt door twee evaluatoren dan zal de eerste evaluator, zijnde de rechtstreeks leidinggevende, de bevindingen en het evaluatieresultaat toelichten. Beide evaluatoren zijn aanwezig indien het personeelslid en/of de eerste evaluator hierom verzoekt.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag ter kennisgeving. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator(en) binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator(en) ondertekent (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 individuele evaluatiedossier.

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

## **Afdeling IV – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Onderafdeling 1 – De evaluatieresultaten**

#### **Artikel 69**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

### **Onderafdeling 2 – De gevolgen van de evaluatie**

#### **Artikel 70**

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit in de loop van de volgende evaluatieperiode bereikt, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan op de datum dat de vereiste schaalanciënniteit bereikt wordt.

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is kan worden ontslagen of kan een andere functie worden toegewezen via herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid in dezelfde rang. De herplaatsing is mogelijk als blijkt dat het personeelslid een goede instelling heeft en als het personeelslid andere competenties heeft dan deze voorzien voor de vervulling van de functie.

§3. In geval van het voorstel van ontslag wegens beroepsongeschiktheid gaat de algemeen directeur over tot een verbetertraject van maximum 12 maanden, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, met het oog op de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert en het bekomen van een gunstige evaluatie. Minstens na 4 en na 8 maanden wordt een opvolgingsgesprek met schriftelijke neerslag gehouden om na te gaan welke punten nog kunnen verbeterd en bijgesteld worden. Ten vroegste twee weken voor het einde van het verbetertraject wordt het personeelslid geëvalueerd. Indien het personeelslid opnieuw ongunstig geëvalueerd wordt, zal overgegaan worden tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid in dezelfde rang. De herplaatsing is mogelijk als blijkt dat het personeelslid een goede instelling heeft en als het personeelslid andere competenties heeft dan deze voorzien voor de vervulling van de functie.

#### **Artikel 71**

§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 evaluator(en). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de tweede fase van de evaluatie, vermeld in artikel 59, afloopt.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van een 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 tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 70 §3.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 167.

## **Afdeling V – Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### **Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen**

#### **Artikel 72**

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

#### **Artikel 73**

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

### **Onderafdeling 2 – Samenstelling van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 74**

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit:

1. een personeelslid van niveau A van de personeelsdienst met expertise in personeelsevaluatie, behalve wanneer dit personeelslid zelf al betrokken is bij de beroepsprocedure;
2. twee personeelsleden met bevoegdheid om te evalueren die van eenzelfde of hogere rang zijn dan het personeelslid dat geëvalueerd wordt en die aan de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze hebben minstens 5 jaar dienstanciënniteit;
  - b. ze zijn vertrouwd met de dienst waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt;
  - c. ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen;
3. een secretarisnotulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur. Het uitvoerend orgaan van het bestuur doet indien nodig beroep op externe deskundigen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### **Onderafdeling 3 – De werking van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 75**

De beroepsinstantie moet - behalve in geval van overmacht - voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 2 maanden na het indienen van het beroep door het personeelslid.

## **Artikel 76**

Het personeelslid en de evaluator(en) worden binnen een termijn van 2 maanden na het indienen van het beroep door het personeelslid gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

## **Artikel 77**

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

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

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

## **Onderafdeling 4 – Beslissing in beroep van de algemeen directeur**

### **Artikel 78**

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

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

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

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

### **Artikel 79**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 72 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 77, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

# **Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur ~~van de gemeente~~**

## **Onderafdeling 1 – De evaluatie tijdens de proeftijd**

### **Artikel 80**

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

### **Artikel 81**

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

### **Artikel 82**

- Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een opvolggesprek 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 opvolggesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het opvolggesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

### **Artikel 83**

Ten vroegste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 80.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 80.

### **Artikel 84**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

## **Artikel 85**

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

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

## **Artikel 86**

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

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

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

## **Onderafdeling 2 – De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Artikel 87**

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

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

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

### **Artikel 88**

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouders, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige periode van opvolging, feedback en evaluatie.

### **Artikel 89**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die onder meer blijken uit de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden, rekening houdend met de functiebeschrijving, vastgesteld door het evaluatiecomité.



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

#### **Artikel 90**

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

#### **Artikel 91**

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

1. een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden;
2. een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder.

De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

#### **Artikel 92**

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

De feedback neemt de vorm aan van een loopbaangesprek met de functiehouder en vindt minstens jaarlijks plaats. Onder loopbaangesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het evaluatiecomité en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het evaluatiecomité brengen te bespreken punten aan.

Het loopbaangesprek kan daarnaast plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van het evaluatiecomité. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het evaluatiecomité de functiehouder in elk geval uit voor een loopbaangesprek.

Het loopbaangesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten die opgevolgd worden. De functiehouder en het evaluatiecomité ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. De afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Een evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een loopbaangesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier.

### **Onderafdeling 3 – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

#### **Artikel 93**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 94**

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vier maanden.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of kan een andere functie worden toegewezen via herplaatsing. De herplaatsing wordt aangewezen als te verkiezen als blijkt dat de functiehouder een goede instelling heeft en als de functiehouder andere competenties heeft dan deze voorzien voor de vervulling van de functie.

In geval van het voorstel van ontslag wegens beroepsongeschiktheid gaat de gemeenteraad over tot een verbetertraject van maximum 12 maanden, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, met het oog op de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert en het bekomen van een gunstige evaluatie. Minstens na 3 en na 9 maanden wordt een opvolgingsgesprek met schriftelijke neerslag gehouden om na te gaan welke punten nog kunnen verbeterd en bijgesteld worden. Ten vroegste twee weken voor het einde van het verbetertraject wordt de functiehouder geëvalueerd. Indien de functiehouder opnieuw ongunstig geëvalueerd wordt, zal overgegaan worden tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid in dezelfde rang. De herplaatsing is mogelijk als blijkt dat het personeelslid een goede instelling heeft en als het personeelslid andere competenties heeft dan deze voorzien voor de vervulling van de functie..

De gemeenteraad 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 167.

## **Hoofdstuk VI – Het vormingsreglement**

### **Afdeling I – Doel en definities**

#### **Artikel 95**

Vorming maakt een essentieel onderdeel uit van een vernieuwend personeelsbeleid. Het doel van vorming is een bijdrage te leveren tot het vormen van gekwalificeerd personeel en het aanbieden van een kwalitatieve dienstverlening.

#### **Artikel 96**

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

§2. Personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn o.m. binnen het vormingsaanbod voorgesteld door de vormingsverantwoordelijke.

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

#### **Artikel 97**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 96, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

### **Afdeling II – Algemene bepalingen**

## **Artikel 98**

Vorming wordt bekeken op verschillende niveaus:

1. op organisatieniveau heeft vorming betrekking op interne afspraken en -reglementen, op informaticatoepassingen of op het gebruik van materialen van toepassing op alle personeelsleden;
2. op dienstniveau heeft vorming betrekking op interne afspraken en -reglementen, op informaticatoepassingen of op het gebruik van materialen van toepassing op alle personeelsleden van de betrokken dienst;
3. op individueel niveau wordt vorming afgeleid uit de functiebeschrijving en uit de resultaten van de functionerings- en evaluatiegesprekken, zowel tijdens de proefperiode als tijdens de loopbaan, en wordt er per personeelslid een persoonlijk opleidingsplan opgemaakt.

## **Artikel 99**

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

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

## **Afdeling III – De vormingsplicht**

### **Artikel 100**

Vormingsplicht is:

1. vanuit het oogpunt van het personeelslid de plicht om vorming en opleiding te volgen met het oog op het op peil houden en vergroten van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur;
2. vanuit het oogpunt van het bestuur de plicht om elke medewerker in staat te stellen om vorming en opleiding te volgen met het oog op het bestendigen en verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van de personeelsleden.

### **Artikel 101**

Het personeelslid op proef/met een inlooperperiode neemt verplicht deel aan een onthaal en introductie dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal- en introductietraject bestaat uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. kennismaking met het arbeidsreglement;
5. kennismaking met de deontologische code.

### **Artikel 102**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
4. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren als gevolg van het functionering- en/of evaluatieresultaat;

### **Artikel 103**

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt door de leidinggevende een bepaalde vorming voorgesteld, afgestemd op de vastgestelde behoeften van het personeelslid. De gepaste vorming en de termijn waarbinnen deze gevolgd dient te worden om het functioneren te verbeteren, wordt vastgesteld in samenspraak met het personeelslid.

### **Artikel 104**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, tenzij het personeelslid vrijgesteld wordt.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke richt zijn advies aan zowel het personeelslid als aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en brengt hiervan het betrokken personeelslid op de hoogte.

## **Afdeling IV – Het vormingsrecht**

### **Artikel 105**

Vormingsrecht is

1. vanuit het oogpunt van het personeelslid het recht van elk personeelslid om deel te nemen aan vorming en opleiding met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestendiging en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur;
2. vanuit het oogpunt van het bestuur het recht om elk personeelslid vorming en opleiding te laten volgen met het oog op het optimaliseren van de gemeentelijke dienstverlening en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

## **Afdeling V – Aanvraag- en goedkeuringsprocedure**

### **Artikel 106**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke en aan de algemeen directeur via een gemotiveerd vormingsaanvraagformulier.

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

De vormingsverantwoordelijke bekijkt en beoordeelt de aanvraag. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende van het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

## **Artikel 107**

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

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

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

## **Artikel 108**

Als de vormingsactiviteit goedgekeurd werd, schrijft het personeelslid zichzelf in bij de vormingsorganisatie. Daarnaast bekijkt het personeelslid eveneens hoe het zich gaat verplaatsen naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

## **Artikel 109**

Na afloop van de vormingsactiviteit vult het personeelslid een evaluatieformulier van de vormingsactiviteit in zodat de vormingsverantwoordelijke een zicht krijgt op het effect van de vorming op de vormingsbehoefte en op de kwaliteit van de vormingsorganisatie.

## **Artikel 110**

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

# **Afdeling VI – Faciliteiten**

## **Artikel 111**

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

In het kader van de vormingsplicht krijgt het personeelslid daarenboven volledige compensatie als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. In het kader van het vormingsrecht krijgt het personeelslid geen compensatie als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat.

## **Artikel 112**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de verplichte en niet-verplichte 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 binnen de maand na de datum van de vormingsactiviteit.

## **Artikel 113**

Indien er op het einde van de vormingsactiviteit een test wordt afgenomen om een attest te bekomen en het personeelslid hier vanaf de derde maal niet in slaagt, wordt het inschrijvingsgeld en de verplaatsingskosten slechts ten belope van 50% ten laste genomen door het bestuur.

#### **Artikel 114**

In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van vorming, waarover de algemeen directeur oordeelt na advies van de leidinggevende en de vormingsverantwoordelijke, wordt de door het bestuur betaalde vormingskost en vormingstijd teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

# Hoofdstuk VII – De administratieve anciënniteiten

## Artikel 115

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, non-activiteit en disponibiliteit worden weergegeven in de tabel in bijlage.

## Artikel 116

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de 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 de maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

## Artikel 117

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.

## Artikel 118

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

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

Onbetaald verlof, voltijdse loopbaanonderbreking, voltijds zorgkrediet en voltijds ouderschapsverlof, komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

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

## **Artikel 119**

§1. Onder overheid in artikel 115, §1 en artikel 117, wordt verstaan:

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

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

Aan het personeelslid met beroepservaring in de overheidssector wordt schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld (zie artikel 260).

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld (zie artikel 260).

Indien de beroepservaring slechts gedeeltelijk als relevant wordt beschouwd, kunnen de administratieve anciënniteiten volgens een overeenstemmende verhouding worden toegekend.

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

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

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

**[Artikel 120 en 121: geschrapt]**

# **Hoofdstuk VIII – De functionele loopbaan**

## **Afdeling I – Algemene bepalingen**

### **Artikel 122**

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

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



## Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau

### Artikel 123 – niveau A

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

1. voor de graad van rang Av, A1a – A2a – A3a:
  - a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
  - b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.
2. voor de graad van rang Ax, A4a – A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

### Artikel 124 – niveau B

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

1. voor de graad van rang Bv,
  - a. B1 – B2 – B3:
    - i. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
    - ii. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.
  - b. BV1 – BV2 – BV3, voor de verpleegkundige en de paramedicus in de erkende gezondheidsinstelling met een diploma van professioneel bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B:
    - i. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
    - ii. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.
2. voor de graad van rang Bx, B4 – B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.
3. voor de graad van rusthuisdirecteur van rang Bz: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.

### Artikel 125 – niveau C

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

1. voor de graad van rang Cv,
  - a. C1 – C2 – C3:
    - i. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
    - ii. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
  - a. C1 – C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.
  - b. C3 – C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. voor de graad van rang Cx, C4 – C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### Artikel 126 – niveau D

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

1. voor de graad van rang Dv, D1 – D2 – D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
  - b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. voor de technische hogere graad van rang Dx, D4 – D5, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Artikel 127 – niveau E**

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

E1 – E2 – E3:

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

## **Hoofdstuk IX – De bevordering**

### **Afdeling I – Algemene bepalingen**

#### **Artikel 128**

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 129**

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III hoofdstuk II en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

1. intranet;
2. en/of e-mail met ontvangstmelding;
3. en/of affiches op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot e-mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een of meerdere affiches op de werkplaatsen. 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 of per e-mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;

3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waarmee informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Het personeelslid krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

### **Artikel 130**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan.

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

### **Artikel 131**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale anciënniteit hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben of gekregen hebben;
3. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
4. slagen voor een selectieprocedure.

## **Afdeling II – De selectie**

### **Artikel 132**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 17 tot en met 27 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Artikel 133**

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

De geslaagde kandidaten die niet werden bevorderd, worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vijf jaar.

## **Afdeling III – De specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

## **Artikel 134 – decretale graden**

De functie van algemeen directeur of financieel directeur

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. titularis zijn in niveau A of in een decretale graad;
2. één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of in een decretale graad;
3. houder zijn van een diploma dat toegang heeft tot het niveau A;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben;
5. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 135 – niveau A**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Ax, schalen A4a – A4b:
  - a. titularis zijn in een graad van rang Av of Bx;
  - b. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av en/of rang Bx;
  - c. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
  - d. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - e. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Av, schalen A1a – A2a – A3a :
  - a. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
  - b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B en/of niveau C;
  - c. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
  - d. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - e. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 136 – niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van Bz, schalen B6 – B7:
  - a. titularis zijn in een graad van rang Bv of Cx;
  - b. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3 en/of rang Cx, schalen C4-C5;
  - c. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
  - d. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - e. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Bx,
  - a. schalen B4 – B5:
    - i. titularis zijn in een graad van rang Bv of Cx;
    - ii. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3 en/of rang Cx, schalen C4-C5;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - v. slagen voor de selectieprocedure.
  - b. schaal BV5:
    - i. titularis zijn in een graad van rang Bv of Cx;
    - ii. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3 en/of rang Cx, schalen C4-C5;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een kaderopleiding voor hoofdverpleegkundige gevolgd hebben met gunstig resultaat, of bereid zijn deze te volgen en een gunstig resultaat te behalen;
    - v. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - vi. slagen voor de selectieprocedure.

3. voor een graad van rang Bv,
  - a. schalen B1 – B2 – B3:
    - i. titularis zijn in een graad van rang Cv of rang Dx;
    - ii. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in rang Cv, schaal C1-C2-C3 en/of rang Dx, schaal D4-D5;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - v. slagen voor de selectieprocedure.
  - b. schalen BV1 – BV2 – BV3:
    - i. titularis zijn in een graad van rang Cv of rang Dx;
    - ii. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of niveau D;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - v. slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 137 – niveau C**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Cx, schalen C4 – C5:
  - a. titularis zijn in een graad van rang Cv of Dx;
  - b. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv , schalen C1–C2–C3 en/of Dx, schaal D4-D5;
  - c. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
  - d. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - e. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Cv,
  - a. schalen C1 – C2 – C3:
    - i. titularis zijn in een graad van niveau D of E;
    - ii. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D en/of niveau E;
    - iii. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - iv. slagen voor de selectieprocedure.
  - b. Schalen C1 – C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg:
    - i. titularis zijn van een graad van niveau D of E;
    - ii. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D en/of niveau E;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - v. slagen voor de selectieprocedure.
  - c. Schalen C3 – C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige:
    - i. titularis zijn van een graad van niveau D of E;
    - ii. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D en/of niveau E;
    - iii. zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
    - iv. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
    - v. slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 138 – niveau D**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Dx, schaal D4–D5:
  - a. titularis zijn in een graad van rang Dv of Ev;

- b. ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv , schalen D1–D2–D3 en/of rang Ev;
  - c. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - d. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Dv, schalen D1 – D2 – D3:
- a. titularis zijn in een graad van niveau E;
  - b. ten minste één jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
  - c. een gunstig evaluatieresultaat hebben;
  - d. slagen voor de selectieprocedure.

## **Afdeling IV – De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

### **Artikel 139**

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

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

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een betrekking van niveau A, niveau B, niveau C of rang Dx is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode. De duur van de proeftijd/inlooperperiode is dezelfde als de duur van de proeftijd/inlooperperiode bij aanwerving in de functie.

§3. De proeftijd/inlooperperiode is niet van toepassing bij bevordering in een graad van de rang Dv.

### **Artikel 140**

Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §2, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk III over de evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

Artikel 80, 81, 82, 83 en 84, eerste lid, van hoofdstuk V, afdeling VI, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

## **Hoofdstuk X – De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I – Algemene bepalingen**

#### **Artikel 141**

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

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

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

2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III hoofdstuk II en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen zelfs als de raad de aanstellende overheid is.

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

#### **Artikel 142**

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

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

## **Afdeling II – De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

#### **Artikel 143**

De kandidaten moeten ten minste:

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

#### **Artikel 144**

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

1. intranet;
2. e-mail;
3. affiches op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot e-mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een of meerdere affiches op de werkplaatsen. 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 of per e-mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven;

5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waarmee informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Het personeelslid krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

#### **Artikel 145**

De vacature wordt vervuld door functiewijziging of 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 146**

Bij functiewijziging of graadverandering worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die minstens uit een gestructureerd interview bestaat. Een selectiecommissie gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten van de functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18, met uitzondering van §1, punt 2 en 3, en functioneert in overeenstemming met de bepaling van artikel 19 en 20.

De selectieprocedure houdt rekening met:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving van de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier.

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

#### **Artikel 147**

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden zijn, 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.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 120.

## **Hoofdstuk XI - De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit**



## **Artikel 147 bis**

§1. 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 Zwevegem vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

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

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente 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.

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

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

## **Artikel 147 ter**

§1. Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Zwevegem bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§2. Overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

§3. De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

§4. Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

## **Artikel 147 quater**

§1. Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen de gemeente Zwevegem en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

§2. De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in deze rechtspositieregeling opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

§3. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

§4. De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

§5. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

§6. Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

# **Titel IV – Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

## **Hoofdstuk I – Het opdrachthouderschap**

### **Artikel 148**

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht, waarvan vooraf een duidelijke termijn wordt vastgesteld, die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

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

### **Artikel 149**

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

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

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

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

### **Artikel 150**

De opdrachthouder kan voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 308 verkrijgen.

## **Hoofdstuk II – De waarneming van een hogere functie**

### **Artikel 151**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 152, §3, laatste lid, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. Ter zake gelden de bepalingen van het DLB.

### **Artikel 152**

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

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

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden tot maximaal 2 jaar 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 voorrechten die verbonden zijn met die functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 301.

### **Artikel 153**

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

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
2. aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie. De toelage is gelijk aan het verschil tussen de wedde dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen functie zou ontvangen en de wedde dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Het contract van het contractueel personeelslid wordt gewijzigd voor de duur van de waarneming van de hogere functie.

# **Titel V – De ambtshalve herplaatsing**

## **Hoofdstuk I – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid in een functie van dezelfde rang**

### **Artikel 154**

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

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

### **Artikel 155**

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

1. de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
2. een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
3. 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 functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in die functie beter tot hun recht komen.

### **Artikel 156**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang 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, interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit.

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

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

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

## **Hoofdstuk II – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid in een functie van een lagere graad**

### **Artikel 157**

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

§3. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden. De administratieve anciënniteiten die werden opgebouwd in de functie van de hogere graad worden overgedragen naar de schaalanciënniteit in de lagere graad.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

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

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

### **Artikel 158**

§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 lagere graad.

§2. Bij herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 157, §2, krijgt het personeelslid de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 157, §3, krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## **Hoofdstuk III – De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

### **Artikel 159**

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

§2. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als een personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid;
3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).

# **Titel VI – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

## **Hoofdstuk I – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

### **Artikel 160**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en met behoud van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutaire personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 161.

### **Artikel 161**

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 en geen herplaatsing mogelijk is;
3. het statutaire personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid en na een schriftelijke aanmaning het werk niet hervat na tien dagen tenzij in gevallen van overmacht;
4. het statutaire personeelslid zonder toestemming zijn dienst verlaat gedurende meer dan 10 dagen en hiervoor schriftelijk aangemaand werd;
5. 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 162**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 161 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig bevonden werd als vermeld in artikel 161 punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 161 punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant een verbrekingsvergoeding.

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



§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

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

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

## **Hoofdstuk II – De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **Artikel 163**

§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 het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

§2. De aanstellende overheid kan beslissen om het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, te ontslaan.

### **Artikel 164**

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

1. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
2. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;  
Een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt op heden dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 63 jaar.
3. het vrijwillige ontslag;
4. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van punt 1, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden.

Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlening de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 165**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming en of zij akkoord gaat met het voorstel van opzegtermijn.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de minimale termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

#### **Artikel 166**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit van meer dan drie maanden heeft een opzeggingstermijn van 14 kalenderdagen indien de proeftijd minder dan zes maanden bedraagt en één maand indien de proeftijd zes maanden of meer bedraagt, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De aanstellende overheid kan opteren om deze opzeggingstermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding.

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

#### **Artikel 167**

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maand per schijf van 5 jaar anciënniteit met een maximum van 6 maanden. De aanstellende overheid kan opteren om deze opzeggingstermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding.

#### **Artikel 168**

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 169**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt tijdens de opzeggingstermijn één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling, af te spreken met de leidinggevende, voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever.

#### **Artikel 169 bis**

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

## **Hoofdstuk III – De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid**

## **Artikel 170**

§1. Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

§2. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

§3. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

# **Titel VI bis – De overdracht en terbeschikkingstelling van personeel**

## **Hoofdstuk I – De overdracht van personeel**

### **Artikel 170bis**

§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 170ter**

§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.

## **Hoofdstuk II – De terbeschikkingstelling van personeel**

### **Artikel 170quater**

§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 170quinquies**

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.

# **Titel VII – Verloven en afwezigheden**

## **Hoofdstuk I – Algemene bepalingen**

### **Artikel 171**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

### **Artikel 172**

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

### **Artikel 173**

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

### **Artikel 174**

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.
- wanneer zijn ambt op wordt opgeheven.

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.

## **Hoofdstuk II – De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 175**

§1. Een voltijds werkend personeelslid, dat niet behoort tot het personeel vermeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef hebben recht op 20 werkdagen wettelijk verlof opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar en dus in overeenstemming met de regeling privésector. Daarnaast hebben deze personeelsleden recht op 10, 11 of 12 werkdagen,

naargelang de leeftijd, conventioneel verlof opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar, dus in overeenstemming met de publieke sector zoals voor statutaire personeelsleden. De wettelijke verlofdagen worden opgenomen voor de conventionele verlofdagen. Enkel het wettelijk verlof kan worden uitbetaald.

Naargelang de leeftijd stijgt het aantal vakantiedagen:

1. minder dan vijfenveertig jaar: 30 werkdagen;
2. van vijfenveertig tot en met negenenveertig jaar: 31 werkdagen;
3. vanaf vijftig jaar: 32 werkdagen.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid in de loop van dat jaar bereikt.

§2. Een voltijds werkend personeelslid dat behoort tot het personeel vermeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef, hebben recht op 20 werkdagen wettelijk verlof opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar en dus in overeenstemming met de regeling privésector. Daarnaast hebben deze personeelsleden recht op 6 werkdagen conventioneel verlof opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar, dus in overeenstemming met de publieke sector zoals voor statutaire personeelsleden. Enkel het wettelijk verlof kan worden uitbetaald.

### **Artikel 176**

§1. De jaarlijkse vakantie wordt aangevraagd volgens de modaliteiten in het arbeidsreglement.

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

### **Artikel 177**

Elke periode met recht op salaris en 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 175 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. Formule: aantal vakantiedagen =  $x - (x*y)/260$  waarbij  $x$  = aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en  $y$  = totale aantal afwezigheidsdagen.

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

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

### **Artikel 178**

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

Als het personeelslid ziek wordt tijdens de vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

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

# Hoofdstuk III – De feestdagen

## Artikel 179

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

1. 1 januari
2. paasmaandag
3. 1 mei
4. Hemelvaartsdag
5. Pinkstermaandag
6. 11 juli
7. 21 juli
8. 15 augustus
9. 1 november
10. 11 november
11. 25 december

### RPR gemeentebestuur

§2. Er worden aan ieder personeelslid drie feestdagen extra toegekend op de volgende dagen:

1. 2 november
2. 26 december
3. 31 december

### RPR OCMW

§2. Er worden aan het personeelslid dat behoort tot het personeel in artikel 186, §1 en §2, 1° en 2° van het DLB, drie feestdagen extra toegekend op de volgende dagen:

1. 2 november
2. 26 december
3. 31 december

§3. Het personeelslid dat krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is of ten gevolge van de behoeften van de dienst, verplicht is te werken op één van de dagen bedoeld in §1 en §2, bekommt dagen ter compensatie die kunnen opgenomen worden onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie.

§4. De verloven bedoeld in onderhavig artikel worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

### RPR gemeentebestuur

§5. Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag kunnen gecompenseerd worden door een dag naar keuze van het personeelslid binnen het vakantiejaar.

### RPR OCMW

§5. Het personeelslid dat behoort tot het personeel in artikel 186, §1 en §2, 1° en 2° van het DLB, kan feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag compenseren door een dag naar keuze binnen het vakantiejaar.

Het personeelslid dat behoort tot het personeel in artikel 186 §2, 3° van het DLB kan feestdagen die samenvallen met een zondag of een gewone inactiviteitsdag compenseren door een dag naar keuze binnen het vakantiejaar.

De feestdag kan pas gecompenseerd worden van zodra de feestdag voorbij is, behalve de feestdagen die vallen na 1 oktober van het vakantiejaar, zullen al gecompenseerd kunnen worden vanaf 1 oktober. Deze compenserende feestdagen worden opgenomen volgens de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.



# **Hoofdstuk IV – Bevallingsverlof, geboorteverlof, opvangverlof en profylactisch verlof**

## **Afdeling I – Bevallingsverlof**

### **Artikel 180**

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt. Het contractuele personeelslid heeft recht op een moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

### **Artikel 181**

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

## **Afdeling II – Geboorteverlof**

### **Artikel 182**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meeouder is van het kind, recht op 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 of meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het 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 geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd voor het statutair personeelslid. Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§4. Teneinde geboorteverlof bij overlijden te bekomen, moet het personeelslid binnen de zeven dagen na het overlijden van de moeder zijn werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van zijn intentie geboorteverlof op te nemen. In die brief moet de datum staan waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Teneinde geboorteverlof bij ziekenhuisopname te bekomen, moet het personeelslid zijn werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van zijn intentie geboorteverlof op te nemen. In die brief moet de datum staan waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Tevens moet hij aan zijn werkgever zo vlug mogelijk een medisch getuigschrift overhandigen dat de hospitalisatie van de moeder van meer dan zeven dagen bevestigt.

## **Afdeling III – Opvangverlof**

### **Artikel 183**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Indien het personeelslid niet het maximum wenst op te nemen dan dient hij ten minste een week of een veelvoud daarvan op te nemen.

Indien beide adoptanten een personeelslid zijn, dan hebben ze beide recht op opvangverlof.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Het opvangverlof wordt bezoldigd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Contractuele personeelsleden hebben gedurende een beperkte periode recht op een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever. Daarna genieten ze een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een eind op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof. Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode en de uitoefening van het recht op opvangverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

§2. De aanvraag geschiedt minstens één maand voor de aanvang en middels een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. Het geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het opvangverlof. De algemeen directeur beslist om de modaliteiten van de aanvraag te weigeren of goed te keuren.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat aan de werkgever de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolking- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

## **Afdeling IV – Profylactisch verlof**

### **Artikel 183 bis**

Bepaalde ongezonde werkzaamheden zijn verboden voor zwangere personeelsleden of personeelsleden die borstvoeding geven. Zij mogen evenmin arbeid verrichten die voor hen of hun kind gevaarlijk is ten gevolge van de bijzondere omstandigheden van het werk en die eigen zijn aan de organisatie of de gezondheidstoestand van het personeelslid. In deze laatste gevallen stelt de arbeidsgeneesheer vast of een bepaalde arbeid gevaarlijk is. Als dat zo is, moet de werkgever, indien mogelijk, het personeelslid een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van risicogebonden werktijden geven of andere wél toelaatbare arbeid laten verrichten.

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

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het profylactisch verlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt. Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

## **Hoofstuk V – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 184**

Het personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of een ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

## **Artikel 185**

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

## **Artikel 186**

Contractuele personeelsleden hebben gedurende een beperkte periode recht op een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever. Daarna genieten ze een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De duur van de loonwaarborgperiode verschilt van het statuut, arbeider of bediende. Gedurende deze periode wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978.

Na de loonwaarborgperiode vallen contractuele personeelsleden terug op de ziekte- en invaliditeitsverzekering. Het contractuele personeelslid doet hiertoe aangifte bij zijn ziekenfonds om ziekte- en invaliditeitsuitkeringen te ontvangen.

## **Artikel 187**

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen. Het ziektedagen krediet wordt jaarlijks toegevoegd in het begin van elk kalenderjaar. Indien er een onvolledige jaar dienstactiviteit is, wordt het aantal ziektedagen verhoudingsgewijs toegevoegd.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen krediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektedagen. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal. Formule: aantal ziektedagen =  $21 - (21 \cdot x) / 260$  waarbij  $x$  = totale aantal afwezigheidsdagen.

§3. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige periode wegens arbeidsongeschiktheid, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen krediet.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

## **Artikel 188**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen krediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is om na te gaan of het personeelslid al dan niet definitief ongeschikt is om medische redenen.

## **Artikel 189**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagen krediet, vermeld in artikel 187, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 190**

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid kan de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

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

Het statutaire personeelslid dat zich reeds in een toestand van beschikbaarheid bevindt wegens uitputting van het ziektekrediet, kan eenmalig gedurende maximum drie maanden deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid leveren.

§3. De algemeen directeur beslist over de vraag van een personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van gemeen recht.

## **Artikel 191**

§1. Een contractueel personeelslid kan eveneens het werk deeltijds hervatten als hij hiervoor voorafgaand toelating krijgt vanwege de adviserend geneesheer van het ziekenfonds. Voor de niet-gepresteerde tijd zal het contractueel personeelslid ziekte-uitkeringen ontvangen.

§2. De algemeen directeur beslist over de vraag van een personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van gemeen recht.

## **Artikel 192**

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan zonder tijdsbeperking, ook na consolidering, naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een beroepsziekte;
4. ziekte tijdens het profylactisch verlof.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 187.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1<sup>o</sup>-3<sup>o</sup> 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 getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **Hoofdstuk VI - Disponibiliteit**

## **Afdeling I – Algemene bepalingen**

### **Artikel 193**

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

### **Artikel 194**

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

### **Artikel 195**

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

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

## **Afdeling II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

### **Artikel 196**

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

§2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid 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 arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wordt gesteld wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

### **Artikel 197**

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

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval ingaat.

## **Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

## **Artikel 198**

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

## **Artikel 199**

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, 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 wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een eind 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 drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

[**Artikel 200 tot artikel 206:** geschrapt]

# **Hoofdstuk VII bis – Het verlof voor opdracht**

## **Artikel 200**

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 federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief; arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie, Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### **Artikel 200 bis**

Het verlof voor opdracht wordt toegekend voor maximum vijf jaar. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

### **Artikel 200 ter**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat verlof voor opdracht wenst op te nemen, richt minstens twee maand voor de aanvang een schrijven aan de algemeen directeur, ter ondertekening voor ontvangst, met de vermelding van de begin- en einddatum van het verlof voor opdracht en de reden voor de aanvraag van dergelijk verlof. De algemeen directeur beslist om de aanvraag te weigeren of goed te keuren. Als de algemeen directeur zelf verlof voor opdracht aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits minstens twee maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist om de aanvraag te weigeren of goed te keuren. Als de algemeen directeur het toegestane verlof voor opdracht vroegtijdig wenst te beëindigen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

## **Hoofdstuk VIII – Het omstandigheidsverlof**

### **Artikel 207**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van Wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen op te nemen binnen de maand volgend op de gebeurtenis
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen te nemen binnen de 4 maanden volgend op de bevalling
3. 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, waarvan 3 dagen te nemen vanaf de dag van het overlijden t.e.m. de dag van de begrafenis en

	1 dag te nemen binnen de 3 maanden na de dag van het overlijden
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen op te nemen binnen de maand volgend op de gebeurtenis
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, waarvan 1 dag te nemen vanaf de dag van het overlijden t.e.m. de dag van de begrafenis en 1 dag te nemen binnen de 3 maanden na de dag van het overlijden.
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag op te nemen vanaf de dag van het overlijden t.e.m. de dag van de begrafenis
7. 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 huwelijk
8. 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
9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de familierechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in punt 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. De contractuele werknemer wordt slechts gedurende 3 dagen aan 100% doorbetaald en voor de overige 7 dagen ontvangt hij een uitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.



## **Artikel 208**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Het verlof kan eventueel genomen worden in een andere periode dan die van de gebeurtenis. Niettemin dient er een verband te bestaan tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen.

## **Artikel 209**

Het personeelslid dient de nodige bewijsstukken in.

# **Hoofdstuk IX – Het onbetaald verlof**

## **Artikel 210**

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, a rato van het gemiddelde prestatievolume, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes, en na uitputting van de te compenseren overuren (prestaties buiten uurrooster) of plusuren;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand en maximaal 12 maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand en maximaal 12 maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal 12 maand, 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 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§3. Aan de personeelsleden die minder dan 1 jaar in dienst zijn kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° worden toegestaan.

Aan decretale graden en leidinggevende functies kan onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 4 wat betreft de vermindering tot 50% van een voltijdse betrekking worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. De vermindering tot 80% is een recht.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 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 het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd/inlooperperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

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

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

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

De termijn van twee maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort. De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste twee maanden voor de aanvang.

§6. Het voltijds onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

§8. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

§9. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **Artikel 211**

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

## **Hoofdstuk X – De dienstvrijstellingen**

### **Artikel 212**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

### **Artikel 213**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken of een werkdag binnen de maand na de verkiezingen, op voorwaarde dat het personeelslid afziet van het presentiegeld;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

### **Artikel 214**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

### **Artikel 215**

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft, tenzij dit wegens dienstbelang niet mogelijk is. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid bezorgt aan de werkgever een attest met vermelding van datum van bloedafname.

### **Artikel 216**

§1. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes op het werk. Het recht op borstvoedingspauzes kan gelden tot 9 maanden na de geboorte van het kind. Een borstvoedingspauze duurt een half uur voor iemand die 4 uur werkt en één uur voor iemand die 7,5 uur of langer werkt.

Om recht te hebben op borstvoedingspauzes moet het personeelslid minstens 2 weken op voorhand een aanvraag bij de werkgever indienen. De werkgever en werkneemster sluiten een akkoord waarin bepaald is op welke tijdstippen de pauzes genomen worden.

De werkneemster levert maandelijks ook het bewijs dat zij borstvoeding geeft. Dit bewijs wordt geleverd door een attest van een consultatiecentrum voor zuigelingen of door een medisch attest.

§2. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

### **Artikel 217**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige duur van het medisch onderzoek in het kader van de oproeping door Medex of de externe dienst voor preventie.

### **Artikel 218**

#### **RPR gemeentebestuur**

§1. Het personeelslid krijgt een halve dag dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar en op 24 december, telkens in de namiddag.

§2. Indien er op het einde van de vormingsactiviteit een test of examen wordt afgenomen om een attest te bekomen, kan het personeelslid, in het kader van vormingsplicht, dienstvrijstelling aanvragen aan de algemeen directeur. Het aantal uren dienstvrijstelling wordt bepaald in evenredigheid met het aantal opleidingsuren.

§3. Om de brug te kunnen maken tussen weekends en wettelijke feestdagen, beschreven in artikel 179 §1, worden jaarlijks 3 bijkomende dagen dienstvrijstelling voorzien. Deze worden jaarlijks vastgelegd in de goed te keuren vakantie- en verlofregeling.

#### **RPR OCMW**

§1. Het personeelslid dat niet tewerkgesteld wordt in de erkende gezondheidsinstelling, krijgt een halve dag dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar en op 24 december, telkens in de namiddag.

§2. Indien er op het einde van een vormingsactiviteit een test of examen wordt afgenomen om een attest te bekomen, kan het personeelslid, in het kader van vormingsplicht, dienstvrijstelling aanvragen aan de algemeen directeur. Het aantal uren dienstvrijstelling wordt bepaald in evenredigheid met het aantal opleidingsuren.

§3. Om de brug te kunnen maken tussen weekends en wettelijke feestdagen, beschreven in artikel 179 §1, worden jaarlijks 3 bijkomende dagen dienstvrijstelling voorzien voor het personeelslid dat niet tewerkgesteld wordt in de

erkende gezondheidsinstelling. Deze worden jaarlijks vastgelegd in de goed te keuren vakantie- en verlofregeling.

Het personeelslid dat tewerkgesteld wordt in de erkende gezondheidsinstelling krijgt een dag dienstvrijstelling, respectievelijk op maandag of vrijdag, om de brug naar het weekend te maken wanneer één van de feestdagen, beschreven in artikel 179 §1, op een dinsdag of een donderdag valt. Er worden maximum drie brugdagen als dienstvrijstelling toegekend. Deze worden jaarlijks vastgelegd in de goed te keuren vakantie- en verlofregeling.

### **Artikel 219**

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

## **Hoofdstuk XI - Loopbaanonderbreking**

### **Afdeling I – Vlaams zorgkrediet**

#### **Artikel 220**

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet:

1. de leidinggevende; de leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt of volledig onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt bedoeld elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;

#### **Artikel 221**

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse Zorgkrediet vraagt dit minstens twee maanden op voorhand aan. De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum, de motivatie en een voorstel van nieuw uurrooster. De algemeen directeur kan:

1. het verlof toestaan;
2. het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet aangevuld met de voorwaarden in artikel 220;
3. de ingangsdatum van het verlof, na motivatie, uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

#### **Artikel 222**

De decretale graden en leidinggevende functies kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als de algemeen directeur het Vlaamse zorgkrediet aanvraagt, beslist het college.

### **Artikel 223**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 221 verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aanvoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van artikel 221, wil beëindigen, beslist het college.

## **Afdeling II – Federaal thematische verloven**

### **Artikel 224**

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 170bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

1. ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997;
2. medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998;
3. palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

### **Artikel 225**

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens twee maanden op voorhand aan. De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum, het soort federaal thematisch verlof en een voorstel van nieuw uurrooster. De algemeen directeur beslist om de modaliteiten van de aanvraag te weigeren of goed te keuren.

De algemeen directeur dient zijn aanvraag in bij het college, dat beslist om de aanvraag te weigeren of goed te keuren.

[**Artikel 226 tot en met 243:** geschrapt]

## **Hoofdstuk XII – Politiek verlof**

### **Artikel 244**

Het politiek verlof wordt voor het gemeente- en OCMW-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.

## **Hoofdstuk XIII - Arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector**

### **Artikel 253 bis**

In overeenstemming met het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005 hebben bepaalde categorieën personeelsleden recht op vrijstelling van prestaties, volgens de onderrichtingen van de financierende overheid.

Het voltijds personeel dat ambtshalve recht heeft op vrijstelling van arbeidsprestaties, alsook het voltijds gelijkgesteld personeel dat aan de voorwaarden voor vrijstelling van de arbeidsprestaties voldoet, maakt aanspraak op:

1. 8 uur per maand vrijstelling van de arbeidsprestaties voor de personeelsleden vanaf 45 jaar;
2. 16 uur per maand vrijstelling van de arbeidsprestaties voor de personeelsleden vanaf 50 jaar;
3. 24 uur per maand vrijstelling van de arbeidsprestaties voor de personeelsleden vanaf 55 jaar.

Voor het deeltijds personeel wordt de vrijstelling van de arbeidsprestaties pro rata berekend.

# Titel VIII – Het salaris

## Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

### Artikel 254

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

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

### Artikel 255

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door het cijfer en eventueel een kleine letter a.

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

### Artikel 256

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 123 tot en met 127, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde cijfercode:

1. niveau E

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1 – E2 – E3

2. niveau D

Graad	Rang	Schalen
1 administratieve of technische basisgraad	Dv	D1 – D2 – D3
1 basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Dv	D1 – D2 – D3
1 basisgraad van logistiek assistent in de ouderenzorg	Dv	D1 – D2 – D3
1 hogere graad	Dx	D4 – D5

3. niveau C

Graad	Rang	Schalen
1 administratieve of technische basisgraad	Cv	C1 – C2 – C3
1 basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1 – C2
1 basisgraad van verpleegkundige en van	Cv	C3 – C4

paramedicus in de erkende gezondheidsinstelling		
1 hogere graad	Cx	C4 – C5

#### 4. niveau B

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1 – B2 – B3
1 basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in de erkende gezondheidsinstelling	Bv	BV1 – BV2 – BV3
1 basisgraad van een verpleegkundige in een andere dienst	Bv	B1 – B2 – B3
1 hogere graad	Bx	B4 – B5
1 hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in de erkende gezondheidsinstelling	Bx	BV5
1 hogere graad van rusthuisdirecteur van niveau B	Bz	B6 – B7

#### 5. niveau A

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a – A2a – A3a
1 hogere graad	Ax	A4a – A4b

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

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

### **Artikel 257**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 256.

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

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

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

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

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



## **Afdeling I – Diensten bij de overheid**

### **Artikel 258**

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;
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 259**

Voor de toepassing van artikel 258 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: 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.

## **Afdeling II – Diensten in de privésector of als zelfstandige**

### **Artikel 260**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de algemene en specifieke 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.

Indien de beroepservaring slechts gedeeltelijk als relevant wordt beschouwd, kunnen de administratieve anciënniteiten volgens een overeenstemmende verhouding worden toegekend.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. De bewijsstukken zijn deze zoals vermeld in artikel 120, 3<sup>e</sup> lid.

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

## **Afdeling III – De valorisatie van de diensten**

### **Artikel 261**

§1. De diensten die in overstemming met artikel 258, 259 en 260 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### **Artikel 262**

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

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

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

#### **Artikel 263**

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

## **Hoofdstuk III – Bijzondere bepalingen**

#### **Artikel 264**

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

#### **Artikel 265**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 121 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 266**

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 267**

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhogingen 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.

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

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

#### **Artikel 268**

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld volgens de minimum- en maximumgrens van klasse 4 (van 20.001 tot 25.000 inwoners), verhoogd met 30% en wordt gespreid over 15 jaar.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage.

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

## **Hoofdstuk IV – De betaling van het salaris**

#### **Artikel 269**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138.01.

#### **Artikel 270**

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 271**

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

§2. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij berekend in x/30sten.

#### **Artikel 272**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het aantal dertigsten van het maandsalaris dat overeenstemt met het resterende aantal kalenderdagen van de maand, te rekenen van en met de dag van de indiensttreding.

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

# Titel IX – De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

## Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

### Artikel 273

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat het 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 besturen aan de personeelsleden toekennen;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur;
8. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur, in overeenstemming met artikel 179, §1 en §2.

### Artikel 274

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

## Hoofdstuk II – De toelagen

### Afdeling I – De verplichte toelagen

#### Onderafdeling 1 – De haard- en standplaatstoelage

##### Artikel 275

§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 de onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

1. € 719,89 (100%) wanneer het salaris €16 421,84(100%) niet overschrijdt;
2. € 359,95 (100%) wanneer het salaris hoger is dan €16 421,84 (100%) maar niet meer bedraagt dan €18 695,86(100%).

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

1. € 359,95 (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan €16 421,84 (100%);
2. € 179,98 (100%) wanneer het salaris hoger is dan €16 421,84 (100%) maar niet meer bedraagt dan €18 695,86 (100%).

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

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

### **Artikel 276**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan €16 421,84 (100%), respectievelijk €18 695,86 (100%)(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.

## **Onderafdeling 2 – Het vakantiegeld**

### **Artikel 277**

In deze onderafdeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 278**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

### **Artikel 279**

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

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

### **Artikel 280**

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 19 maart 1971.

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

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

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

### **Artikel 281**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 280, §1, punt 2 en 3, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

### **Artikel 282**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 280, §1, punt 2 en 3, en §2.

### **Artikel 283**

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

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

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

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

### **Artikel 284**

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

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

## **Artikel 285**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 280, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

## **Artikel 286**

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

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

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

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

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid en het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

## **Onderafdeling 3 – De eindejaarstoelage**

### **Artikel 287**

In deze onderafdeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 288**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### **Artikel 289**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijk 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;
  - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

- c. Het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt b wordt verhoogd met € 698,74;
  - d. Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c, voor alle personeelsleden verhoogd met € 100;
  - 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.
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.

#### **RPR gemeentebestuur**

#### **RPR OCMW**

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1, c, d en e, zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

#### **Artikel 290**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 289, 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 291**

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

#### **RPR gemeente**

#### **RPR OCMW Onderafdeling 4 – de attractiviteitspremie**



### **Artikel 291 bis**

§1. Aan de personeelsleden van de erkende gezondheidsinstelling wordt een attractiviteitspremie toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

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

## **Afdeling II – De onregelmatige prestaties**

### **Onderafdeling 1 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 292**

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

3.

#### **Artikel 293**

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag 24 minuten extra inhaalrust.

§2. Bij nachtprestaties en prestaties op zaterdagen en feestdagen dient binnen de dertig daaropvolgende kalenderdagen inhaalrust voorzien te worden. Bij prestaties op zondagen dient binnen de veertien daaropvolgende kalenderdagen inhaalrust voorzien te worden. Behoudends in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

#### **Artikel 294**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen. Per uur nachtprestatie tussen 22 en 6 uur krijgt het personeelslid 39 minuten extra inhaalrust .

#### **Artikel 295**

Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen worden met andere woorden als volgt gecompenseerd via inhaalrust:

	Maandag – vrijdag	Zaterdag	Zondag
0 u – 6u	125%	165%	200%
6u – 22u	100%	140%	200%
22u – 0u	125%	165%	200%

## Onderafdeling 2 – Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de erkende gezondheidsinstellingen

RPR gemeentebestuur

RPR OCMW

### Artikel 295 bis

§1. Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de zorginstellingen dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11% toegekend.

Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan: nachtdiensten, werken op zon- en feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11% wordt toegekend als het personeelslid op doorlopende wijze is onderworpen aan twee van deze drie prestaties.

§2. Daarnaast en bovenop de salarisbijslag voor onregelmatige prestaties bestaat er nog een specifieke uurtoelage voor bepaalde prestaties:

1. voor elke avonddienst (19 u. - 20 u.) of nachtdienst (20 u. - 6 u.) door bovengenoemd personeel wordt een uurtoelage van 2,0479 euro aan 100% toegekend;
2. voor elke prestatie tijdens het weekend of op een feestdag wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100% toegekend.

De uurtoelage is gekoppeld aan de loonindex.

§3. De vergoeding van 11% voor wisselende diensten is te cumuleren met de uurtoelage voor avond- en nachtdienst en met de uurtoelage voor zaterdag, zon- en feestdagen.

Er is evenwel geen cumulatie mogelijk van de uurtoelage voor avond- en nachtdienst met de uurtoelage voor zaterdag, zon- en feestdagen. In dergelijke gevallen wordt de hoogste uurtoelage toegekend.

§4. De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de erkende gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikelen 293 tot 295.

## Onderafdeling 3 – De overuren

### Artikel 296

#### RPR gemeentebestuur

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 297, artikel 298, §1, en artikel 299 §1.

#### RPR OCMW

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 297, artikel 298, §1, en artikel 299 §1;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### Artikel 297

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

### Artikel 298

§1. Het personeelslid dat overuren presteert is verplicht de compenserende inhaalrust binnen de referentieperiode van vier maanden op te nemen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. De compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, zoals beschreven in de artikelen 292 tot 294.

### Artikel 299

§1. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties en het personeelslid de overuren door omstandigheden buiten de eigen wil of buiten de wil van de leidinggevende niet binnen de termijn van vier maanden heeft kunnen compenseren, wordt aan het personeelslid van niveau A het uur salaris betaald en wordt aan de andere personeelsleden extra inhaalrust toegekend.

§2. De extra inhaalrust, na een termijn van vier maanden, bedraagt voor alle niveaus, behalve voor niveau A, één kwartier per uur overuren (inhaalrust = 125%);

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

### Artikel 300

Het personeelslid die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt door de leidinggevende voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan op vraag van het personeelslid worden omgezet in inhaalrust.

## **Afdeling II – Andere toelagen**

### **Onderafdeling 1 – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie**

#### **Artikel 301**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenstemming met artikel 152, §3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

#### **Artikel 302**

In het salaris, vermeld in artikel 301, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### **Onderafdeling 2 – De gevarentoelage**

#### **Artikel 303**

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

Enkel de werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drestoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen komen in aanmerking voor het toekennen van een gevarentoelage.

#### **Artikel 304**

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

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

## Onderafdeling 3 – De permanentietoelage

### Artikel 305

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

### Artikel 306

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen en binnen een afgesproken tijd beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

### Artikel 307

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 306, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## Onderafdeling 4 – De toelage voor opdrachthouderschap

### Artikel 308

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 267 eerste lid punt 1 tot en met 4, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen in het eerste lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

### RPR gemeentebestuur

### RPR OCMW

## Onderafdeling 5 – premie ter vervanging van arbeidsduurvermindering

### Artikel 308 bis

Personeelsleden die in uitvoering van het federaal gezondheidsakkoord recht hebben op vrijstelling van prestaties, kunnen onder bepaalde voorwaarden opteren voor het behoud van prestaties conform de wekelijkse arbeidstijd voorzien in het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, berekend op het loon:

1. 5,26% voor de personeelsleden vanaf 45 jaar;
2. 10,52% voor de personeelsleden vanaf 50 jaar;
3. 15,78% voor de personeelsleden vanaf 55 jaar.

## Onderafdeling 7 – het functiecomplement

### **Artikel 308 ter**

Aan hoofdverpleegkundigen, hoofdparamedici en verpleegkundige diensthoofden van het middenkader wordt een functiecomplement toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid. Het functiecomplement bedraagt 816,80 euro tegen 100% en is gekoppeld aan de spilindex.

## **Onderafdeling – Anciënniteitspremie en pensioenpremie**

### **Artikel 308 quater**

§1. Het bestuur kent een anciënniteitspremie toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden die in dienstactiviteit zijn het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij 25 of 35 jaar dienstanciënniteit hebben.

§2. De anciënniteitspremie bedraagt 250 euro en wordt toegekend:

- als het personeelslid 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij het bestuur;
- als het personeelslid 35 jaar dienstanciënniteit heeft bij het bestuur.

### **Artikel 308 quinquies**

§1. Het bestuur kent een premie bij pensionering toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden in het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij met pensioen gegaan zijn.

§2. Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van 35 euro per jaar dienstanciënniteit, met een minimumbedrag van 105 euro en een maximumbedrag van 350 euro:

De premie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar dat het op pensioen gaat, bereikt.

### **Artikel 308 sexies**

§1. Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor de opbouw van de 25 of 35 jaar dienstanciënniteit en voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 308 quater en 308 quinquies:

- ziekteverlof, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve voltijdse onderbrekingen vanaf de duur van één maand (i.k.v. onbetaald verlof, ouderschapsverlof, zorgkrediet, loopbaanonderbreking), beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit en beschikbaarheid wegens ambtsopheffing.

§2. De in artikel 308 bis en 308 ter beschreven anciënniteits- en pensioenpremies worden 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.

## **Hoofdstuk III – De vergoedingen**

### **Afdeling I – Algemene bepalingen**

### **Artikel 309**

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

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

Volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met dienstreizen:

1. voor een medisch onderzoek bij Medex of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
2. naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk;
3. voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
4. voor deelname aan diverse vergaderingen

### **Artikel 310**

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

### **Artikel 311**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van 1 maand na de dienstreis worden ingediend.

## **Afdeling II – De vergoeding voor reiskosten**

### **Artikel 312**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een kilometervergoeding van € 0,2903 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 met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan € 0,1452. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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

### **Artikel 313**

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

## **Hoofdstuk IV – De sociale voordelen**

### **Afdeling I – De maaltijdcheques**

## **Artikel 314**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 8, waarvan de werkgeversbijdrage € 6,91 bedraagt. De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09.

Er wordt één cheque per gewerkte dag of gelijkgestelde dag toegekend bij volledige prestaties geleverd gedurende het ganse jaar.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Het personeelslid dat werkt via een studentenovereenkomst of als monitor voor sociocultureel werk komt niet in aanmerking voor de toekenning van maaltijdcheques.

## **Afdeling II – De hospitalisatieverzekering**

### **Artikel 315**

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

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingsovereenkomst, die minstens één jaar in dienst zijn.

Het personeel sluit zich op vrijwillige basis aan bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1, 2 en 3, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§2. De premie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

§3. Het bestuur neemt de premie voor gepensioneerde personeelsleden:

1. die met pensioen gegaan zijn vanaf 1 januari 2002 en die minder dan halftijdse prestaties geleverd hebben aan 25% ten laste;
2. die met pensioen gegaan zijn vanaf 1 januari 2002 en die meer dan halftijdse prestaties geleverd hebben aan 50% ten laste;
3. die met pensioen gegaan zijn voor 1 januari 2002 en die op diezelfde datum al verzekerd waren als gepensioneerde bij de verzekeringsmaatschappij waarbij het bestuur zijn contract afgesloten heeft aan 50% ten laste.

Als berekeningsbasis voor de premie voor de gepensioneerden, geldt de premie voor werknemers (20-45 jaar) in de door de gepensioneerde gekozen verzekeringsformule.

### **Artikel 316**

Personeelsleden die op jaarbasis gedurende 6 maanden hun beroepsloopbaan volledig onderbreken dienen zelf de helft van de jaarpremie ten laste te nemen. Het bestuur zal de helft van de betaalde premie terugvorderen van het betrokken personeelslid.

Personeelsleden die gedurende een aaneensluitende periode van 1 jaar of meer hun beroepsloopbaan volledig onderbreken, dienen zelf de jaarpremie ten laste te nemen. Het bestuur zal de premie volledig terugvorderen van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 317**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën maar wordt ten laste genomen van het personeelslid:

1. de contractuele personeelsleden die minder dan 1 jaar in dienst zijn;



2. de gezinsleden van de personeelsleden.

### **Artikel 318**

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

## **Afdeling III – De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

### **Artikel 319**

Bij het gebruik van de trein of de bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het abonnement volledig terugbetaald door het bestuur.

### **Artikel 319 bis**

Bij het gebruik van de fiets voor de verplaatsing van en naar het werk ontvangt het personeelslid vanaf 1 januari 2013 een maandelijkse fietsvergoeding. De fietsvergoeding wordt telkens aangepast aan het vrijgesteld fiscaal maximumbedrag.

Het personeelslid dat werkt via een studentenovereenkomst of als monitor voor sociocultureel werk komt niet in aanmerking voor de toekenning van een fietsvergoeding.

### **Artikel 320**

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

## **Afdeling IV – De begrafenisvergoeding**

### **Artikel 321**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 322 een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

### **Artikel 322**

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

## **Afdeling V – De vergoeding van de conciërge**

**Artikel 323**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

# **Titel X - Slotbepalingen**

## **Hoofdstuk I – Overgangsbepalingen**

### **Afdeling I – Geldelijke waarborgen**

#### **Artikel 324**

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

#### **Artikel 325**

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 256, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

#### **Artikel 326**

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klassenverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 268 zouden krijgen.

#### **Artikel 327**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 303 en 304, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

### **Afdeling II – De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes**

#### **Artikel 328**

Procedures van aanwerving en bevordering die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

#### **Artikel 329**

Personeelsleden die voor de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op proef aangesteld zijn in statutair verband, zetten hun proeftijd voort in overeenstemming met de regels en de duur die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden aangesteld.

### **Artikel 330**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode, die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op de lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het intern beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de algemeen directeur. Het evaluatiesysteem, zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, wordt toegepast met ingang van 1 januari 2011.

### **Artikel 331**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Artikel 332**

Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsexamen volgens zijn vorig statuut, voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, behoudt zijn aanspraken op bevordering.

### **Artikel 333**

Het personeelslid dat naar aanleiding van een vacature op grond van een bijzondere bekwaamheidsakte werd vrijgesteld van een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau en als dusdanig volgens zijn vorig statuut moet geacht worden voor de bevordering blijvend in aanmerking te komen, behoudt zijn aanspraken op die bevordering.

### **Artikel 334**

De personeelsleden die geslaagd zijn voor het examen van ploegbaas zijn vrijgesteld van het bevorderingsexamen voor de functie van ploegbaas Dx.

### **Artikel 335**

De contractuele personeelsleden, die in toepassing van de bepalingen van het vroeger statuut een examen hebben afgelegd, worden vrijgesteld van het aanwervingsexamen ter gelegenheid van een statutaire benoeming in dezelfde graad.

### **Artikel 335 bis**

Personeelsleden die voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling verlof voor deeltijdse prestaties hebben bekomen, kunnen dit verlof voor deeltijdse prestaties verder zetten volgens de regels en de duur die van toepassing waren op het ogenblik dat ze dit verlof voor deeltijdse prestaties werd goedgekeurd.

#### **RPR gemeentebestuur**

#### **RPR OCMW**

##### **Artikel 335 ter**

§1. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010, dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 175.

Concreet betreft het volgende regeling (volgens de leeftijd die bereikt wordt in de loop van het jaar):

- tot en met 44 jaar: 30 verlofdagen
- van 45 tot en met 49 jaar: 31 verlofdagen
- vanaf 50 jaar: 32 verlofdagen

§2. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 179.

Concreet betreft het een toekenning van drie bijkomende feestdagen per jaar.

§3. Het personeelslid dat in aanmerking komt voor de overgangsbepaling, beschreven §1 en §2, behoudt zijn rechten op het hoger aantal vakantiedagen en feestdagen ook indien er een korte onderbreking van de tewerkstelling is, voor zover die onderbreking geen 30 kalenderdagen overschrijdt.

## **Artikel 336**

# **Hoofdstuk II - Inwerkingtredingsbepalingen**

## **Artikel 337**

Het administratief statuut, goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 april 2005, en het geldelijk statuut, goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 mei 2006, wordt volledig opgeheven van zodra de rechtspositieregeling in werking treedt.

## **Artikel 338**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur, vastgesteld met toepassing van artikel 268 heeft uitwerking op 25 februari 2018.

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

# Bijlage 1. Verloven en afwezigheden gelijkgesteld met dienstactiviteit

## Begrippen

Aanspraak op periodieke salarisverhoging: werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking/het voltijds zorgkrediet;
- het voltijds ouderschapsverlof;
- het onbetaald verlof.

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

Recht op loopbaan: in aanmerking komen voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

Recht op ziektekrediet: de ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

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

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

Recht op jaarlijkse vakantie: periodes met recht op salaris.

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse 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
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof (als gunst), zoals bedoeld in artikel 210, §1, 1° en 2°	Non-activiteit tenzij minder dan één maand Dienstactiviteit in de overige gevallen, met uitzondering van opbouw ziektekrediet.	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja (max 12 maanden)	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof (als recht), zoals bedoeld in artikel 210, §1, 3° en 4°	Dienstactiviteit , met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee	Ja	Ja (max 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
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	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (max 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Nee	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit , met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

## Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 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	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
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	1x1x1100 1x2x1050 5x2x1100 1x2x1050 3x2x1100 1x1x1100	1x1x1200 2x2x1150 1x2x1200 3x2x1150 1x2x1200 2x2x150 2x2x1200
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salariisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x650 1x2x600 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salarisschalen	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 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhoging	1x1x350 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

salarisschalen	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

	Algemeen directeur	Financieel directeur
Trap	Klasse 4	Klasse 4
minimum	45.040,72	42.429,66
maximum	66.308,26	62.464,30
0	45.040,72	42.429,66
1	48.418,78	45.611,94
2	48.418,78	45.611,94
3	50.974,42	48.019,42
4	50.974,42	48.019,42
5	53.530,06	50.426,90
6	53.530,06	50.426,90
7	56.085,70	52.834,38
8	56.085,70	52.834,38
9	58.641,34	55.241,86
10	58.641,34	55.241,86
11	61.196,98	57.649,34
12	61.196,98	57.649,34
13	63.752,62	60.056,82
14	63.752,62	60.056,82
15	66.308,26	62.464,30



## **Bijlage 3. Definiëren van de personeelscategorieën**

### **Artikel 186, §1 van het DLB**

Personeelsleden die behoren tot het personeel van artikel 186 §1 van het DLB zijn de personeelsleden van het OCMW, die een betrekking bekleden die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt hieronder begrepen:

- Personeel algemene administratie
- Personeel financiële dienst
- Personeel personeelsdienst
- Personeel technische dienst
- Administratieve personeelsleden, tenzij zij expliciet onder een andere categorie beschreven worden.

### **Artikel 186, §2, 1° en 2° van het DLB**

Personeelsleden die behoren tot het personeel van artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB zijn de personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor een OCMW, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt hieronder begrepen:

- Maatschappelijk werkers die niet behoren tot het instellingspersoneel
- Begeleiders sociale dienst

### **Artikel 186, §2, 3° van het DLB**

Personeelsleden die behoren tot het personeel van artikel 186, §2, 3° van het DLB zijn alle personeelsleden van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, alsook alle personeelsleden die ingezet worden voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt hieronder begrepen:

- Personeel rusthuis en serviceflats
- Personeel dagverzorgingscentrum
- Personeel keuken
- Personeel was- en strijkatelier