



GEÏNTEGREERDE RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTE EN OCMW WELLEN

Goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit dd. 25.03.2022

Goedgekeurd bij besluit OCMW-raad dd. 25.03.2022

INHOUD

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	14
Afdeling I. Toepassingsgebied	14
Artikel 1	14
Afdeling II. Algemene bepalingen	14
Artikel 2	14
Titel II. De loopbaan	15
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	15
artikel 3	15
Artikel 4	16
Hoofdstuk II. De aanwerving	16
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	16
Artikel 5	16
Artikel 6	17
artikel 7	17
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	18
Artikel 8	18
Artikel 9	18
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	18
artikel 10	18
artikel 11	19
Artikel 12	19
artikel 13	19
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	20
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	20
Artikel 14	20
Artikel 15	20
artikel 16	21
artikel 17	21
Artikel 18	22
artikel 19	22
Afdeling II. Het verloop van de selectie	22
Artikel 20	22
artikel 21	23
artikel 22	23
artikel 23	23
artikel 24	24
Afdeling III. Wervingsreserves.....	24
artikel 25	24
artikel 26	24

artikel 27	24
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	25
artikel 28	25
artikel 29	25
artikel 30	25
artikel 31	25
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	25
artikel 32	26
Artikel 33	27
Artikel 34	27
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap	27
artikel 35	27
artikel 36	28
artikel 37	28
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	28
Artikel 38	28
artikel 39	28
artikel 40	29
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	29
Afdeling I. Algemene bepalingen	29
artikel 41	29
artikel 42	29
artikel 43	29
artikel 44	30
artikel 45	30
artikel 46	30
artikel 47	31
artikel 48	31
artikel 49	31
artikel 50	31
artikel 51	32
artikel 52	32
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	33
artikel 53	33
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	33
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
artikel 54	33
artikel 55	33

artikel 56	33
artikel 57	33
artikel 58	34
artikel 59	34
artikel 60	34
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	34
artikel 61	35
artikel 62	35
artikel 63	35
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	35
artikel 64	35
artikel 65	35
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	36
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	36
artikel 66	36
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	36
artikel 67	36
artikel 68	36
artikel 69	37
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	37
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	37
artikel 70	37
artikel 71	37
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	38
artikel 72	38
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.....	38
artikel 73	38
artikel 74	38
artikel 75	38
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	39
artikel 76	39
artikel 77	39
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	39
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	39
artikel 78	39
artikel 79	40
artikel 80	40
artikel 81	40
artikel 82	40
artikel 83	41

artikel 84	41
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	41
artikel 85	41
artikel 86	41
artikel 87	42
artikel 88	42
artikel 89	42
artikel 90	42
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	43
artikel 91	43
artikel 92	43
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	44
Afdeling I. Algemene bepalingen	44
artikel 93	44
artikel 94	44
artikel 95	44
Afdeling II. De vormingsplicht.	45
artikel 96	45
artikel 97	45
artikel 98	45
artikel 99	45
artikel 100	46
artikel 101	46
Afdeling III. Het vormingsrecht	46
artikel 102	46
artikel 103	47
artikel 104	47
artikel 105	47
artikel 106	47
artikel 107	47
artikel 108	48
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	48
artikel 109	48
artikel 110	48
artikel 111	49
artikel 112	49
artikel 113	49
artikel 114	50
artikel 115	50
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	51

Afdeling I. Algemene bepalingen	51
artikel 116	51
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	51
artikel 117 – niveau A.....	51
artikel 118 – Niveau B	52
artikel 119 – Niveau c.....	52
artikel 120 – niveau d	52
artikel 121 – niveau e	53
Hoofdstuk XII. De bevordering	53
Afdeling I. Algemene bepalingen	53
artikel 122	53
Artikel 123.....	53
Artikel 124	54
artikel 125	54
Afdeling II. De selectie.....	55
artikel 126	55
artikel 127	55
Artikel 128.....	55
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	55
artikel 129	55
artikel 130 – niveau a	55
artikel 131 niveau b.....	56
artikel 132 niveau c	56
artikel 133 niveau d.....	56
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	57
artikel 134	57
Afdeling V. De proeftijd / inwerkingsperiode van het personeelslid na bevordering.....	57
artikel 135 – statutair personeel	57
artikel 135 bis – contractueel personeel.....	57
artikel 136	58
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	58
Afdeling I. Algemene bepalingen	58
artikel 137	58
artikel 138	59
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	59
artikel 139	59
artikel 140	59
artikel 141	60
artikel 142	60
artikel 143	61

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit	61
Afdeling I. Algemene bepalingen	61
Artikel 143 bis	61
Artikel 143 ter	62
Artikel 143 quater	62
Afdeling II. Procedure en voorwaarden	62
Artikel 143 quinquies	62
Artikel 143 sexies	62
Artikel 143 septies.....	62
Artikel 143 octies.....	63
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW/ de gemeente	63
Artikel 143 novies.....	63
Artikel 143 decies.....	63
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	63
Artikel 143 undecies.....	64
Artikel 143 duodecies.....	64
Artikel 143 terdecies	64
Hoofdstuk xv Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	65
Artikel 143 quaterdecies	65
Artikel 143 quindecies.....	65
Artikel 143 sedecies	65
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	65
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.....	65
Artikel 144 tot en met artikel 154	65
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.....	66
Artikel 155 tot en met artikel 157	66
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	66
artikel 158	66
artikel 159	66
artikel 160	66
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	67
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	67
artikel 161	67
artikel 162	67
artikel 163	68
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	68
artikel 164	68
artikel 165	69
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	69

artikel 166	69
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	69
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	69
artikel 167	70
artikel 168	70
artikel 169	70
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	71
artikel 170	71
artikel 171	71
artikel 171 bis.....	72
artikel 172	72
artikel 173	72
artikel 174	72
artikel 175	73
artikel 176	73
artikel 177	73
Titel VI. Het salaris.....	73
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	73
artikel 178	73
artikel 179	74
artikel 180	74
artikel 181	74
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	74
Afdeling I. Diensten bij een overheid	75
artikel 182	75
artikel 183	75
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	75
artikel 184	75
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	75
artikel 185	76
artikel 186	76
artikel 187	76
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	76
artikel 188	76
artikel 189	77
artikel 190	77
artikel 191	77
artikel 192	77
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	78
artikel 193	78

artikel 194	78
artikel 195	78
artikel 196	78
artikel 197	79
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	79
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	79
artikel 198	79
artikel 199	79
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	79
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	79
artikel 200	80
artikel 201	80
Afdeling II. Het vakantiegeld	80
artikel 202	80
artikel 203	81
artikel 204 – 212.....	81
Afdeling III. De eindejaarstoelage	81
artikel 213	81
Artikel 214	81
Artikel 215-217.....	82
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	82
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	82
artikel 218	82
artikel 219	82
artikel 220	83
Afdeling II. De overuren	83
artikel 221	83
artikel 222	83
artikel 223	84
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	84
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	84
artikel 224	84
artikel 225	85
Afdeling II. De gevarentoelage	85
artikel 226	85
artikel 227	85
artikel 228	85
Afdeling III. De permanentietoelage	85
artikel 229 – 231.....	85
Afdeling IV. De mandaattoelage	85

Artikel 232	86
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap	86
artikel 233	86
Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage.....	86
artikel 234 – 236.....	86
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	86
Afdeling I. Algemene bepalingen	86
artikel 237	86
artikel 238	86
artikel 239	86
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	87
artikel 240	87
artikel 241	87
artikel 242	87
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	88
Afdeling I. De maaltijdcheques	88
artikel 243	88
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	89
artikel 244	89
artikel 245	89
artikel 246	89
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	89
artikel 247	89
artikel 248	90
artikel 249	90
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	90
artikel 250	90
artikel 251	91
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	91
artikel 252	91
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	91
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	91
artikel 253	91
artikel 254	91
artikel 255	92
artikel 256	92
geartikel 257	92
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	92
Artikel 258 Toepassingsgebied.....	92
Artikel 258 Bis – jaarlijkse vakantiedagen voor personeelsleden zoals omschreven in art. 1, 1°, 2°, 3° en 4° (in dienst voor 31.12.2010)	92

artikel 258 trer jaarlijkse vakantiedagen voor personeelsleden zoals omschreven in art. 1, 4° (in dienst vanaf 01.01.2011)	93
artikel 258 quater.....	93
artikel 259	95
artikel 260	96
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	96
artikel 261 feestdagen voor personeelsleden zoals omschreven in art. 1 m.u.v. categorie 3 in dienst na 01.01.2011	96
artikel 261 bis feestdagen voor personeelsleden zoals omschreven in art. 1, categorie 3 in dienst vanaf 01.01.2011	96
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	97
artikel 262	97
artikel 263	97
artikel 264	97
artikel 265	97
artikel 265 bis	98
artikel 265 ter	99
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	99
artikel 266	99
artikel 267	100
artikel 268	100
artikel 269	100
artikel 270	101
artikel 271	101
artikel 272	101
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	102
Afdeling I. Algemene bepalingen	102
artikel 273	102
artikel 274	102
artikel 275	102
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	102
artikel 276	102
artikel 277	103
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	103
artikel 278	103
artikel 279	104
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	104
artikel 280	104
artikel 281	104
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	105
artikel 282	105

artikel 283	105
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	105
artikel 284	105
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof.....	107
artikel 285	107
artikel 285 bis het onbetaalde verlof als gunstmaatregel.....	107
Artikel 285 ter Het onbetaalde verlof als recht.....	108
artikel 286	110
Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking en Zorgkrediet	110
Afdeling I. Thematische loopbaanonderbreking.....	110
artikel 287	110
artikel 288	110
Afdeling II. Vlaams zorgkrediet	110
artikel 289	111
artikel 290	111
artikel 291	112
artikel 292 – 301.....	112
Hoofdstuk Xter. Politiek verlof	113
artikel 302	113
artikel 303-311	113
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	113
artikel 312	113
artikel 313	113
artikel 314	113
artikel 315	114
artikel 316	114
artikel 317	114
artikel 318	114
artikel 319	114
artikel 320-321	115
artikel 321 bis	115
artikel 321 ter	115
Titel IX. Slotbepalingen	115
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	115
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	115
artikel 322	115
artikel 323	115
artikel 324	116
artikel 325	116
artikel 326	116

artikel 327	116
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	116
artikel 328	116
artikel 329	116
artikel 330	117
artikel 331-334	117
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	117
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	117
artikel 334 bis	117
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	117
artikel 335	117
bijlagen.....	118
Bijlage 1 - Lijst van diploma's per niveau die bij aanwerving in aanmerking komen	118
bijlage 2 – uitgewerkte salarisschalen.....	119
Bijlage 3 - Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	126

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED

ARTIKEL 1

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

1° het statutair en contractueel personeel van de gemeente

2° het statutair en contractueel personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente (**categorie 1**)

3° specifiek personeel van het OCMW, vermeld in art. 104 §2 van het OCMW-decreet (**categorie 2**)

4° het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet, meer bepaald: het voltallige personeel van het kinderdagverblijf, de centrumleider van het dienstencentrum (**categorie 3**)

5° de algemeen directeur en de financieel directeur

§2. De 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, zijn op basis van artikel 2 § 2 BVR RPR O uitgesloten.

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 2

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

1° het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen, hier afgekort als DLB

2° Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en alle latere wijzigingen, hier afgekort als GD:

3° het OCMW-decreet van 19 december 2008 en alle latere wijzigingen, hier afgekort als OD;

4° Het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en alle latere wijzigingen, hier afgekort als BVR

5° het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsleden en het mandaatsstelsel 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 en alle latere wijzigingen, hier afgekort als BVRO;

6° de aanstellende overheid:

- a) De gemeenteraad is de aanstellende overheid voor de algemeen directeur en financieel directeur
- b) Het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente behalve als het college zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur.
- c) Het vast bureau voor het OCMW-personeel, behalve als het vast bureau zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur

7° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

8° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

9° 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;

10° 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;

11° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

12° de raad: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn;

13° het bestuur: het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur;

14° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau

15° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur

TITEL II. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

ARTIKEL 3

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

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

ARTIKEL 4

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Wellen
- 5° door een combinatie van deze procedures
- 6° door uitbreiding van prestaties

De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van gemeente/OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

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

§3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

ARTIKEL 5

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. 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 in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bij voorkeur vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur en uiterlijk aan het einde van de eerste maand van de tewerkstelling.

Voorgaande bepaling inzake het gezondheidstoezicht op de werknemers is niet van toepassing op tijdelijke werknemers met een arbeidsovereenkomst van ten hoogste 6 maanden, stagiairs en jobstudenten.

§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 gemeentebestuur:

- de algemeen directeur;
- de financieel directeur;

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

ARTIKEL 6

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

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

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

ARTIKEL 7

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

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.
- 2° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

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

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

ARTIKEL 8

De aanstellende overheid kan, aanvullende of specifieke aanwervingsvoorwaarden vaststellen die afgestemd worden op de functiebeschrijving:

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

ARTIKEL 9

In afwijking van artikel 3 kan de raad bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een 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.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

ARTIKEL 10

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende kanalen bekendgemaakt. Bij de keuze van de gepaste bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt via uithanging aan het prikbord.

Kandidaturen kunnen ingediend worden zoals vermeld in het vacaturebericht.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature of in geval van vervangingscontracten of contracten van minder dan of gelijk aan 24 maanden.

De bepalingen van §1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking 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 haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

ARTIKEL 11

§1 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Voor kandidaturen via email geldt als datum de datum en uur van het verzenden van het emailbericht.

§2 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

ARTIKEL 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

ARTIKEL 13

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk voor de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

§3 In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen het huidige studiejaar zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§4. De kandidaten – uitgezonderd deze in § 3 - leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

§5. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3.

§6. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

ARTIKEL 14

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

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

ARTIKEL 15

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste 2 van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen 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 mandatarissen van het lokaal bestuur en de algemeen directeur, als hij de aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;

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

§ 3. In afwijking van artikel 15, 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.

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

ARTIKEL 16

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

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

ARTIKEL 17

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

De leden, de verslaggever en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

ARTIKEL 18

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

ARTIKEL 19

§1 De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken; afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie of de graad
- voor leidinggevendenden bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie
- voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie.

§2. Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van bijvoorbeeld meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis.

Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

ARTIKEL 20

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

Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover. Zij stellen in dat geval de concrete selectieprocedure vast en zorgen voor de organisatie van de selecties.

ARTIKEL 21

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

- 1° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
- 2° de selectiecriteria;
- 3° of de diplomavereiste geschrapt wordt;
- 4° of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
- 5° de wijze van externe bekendmaking;
- 6° de inhoud van het vacaturebericht;
- 7° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid :

- 1° de samenstelling van de selectiecommissie;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is 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 bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in punt 1° artikel 9, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar.

ARTIKEL 22

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt via brief of email.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

ARTIKEL 23

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval, van de preselectie, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

ARTIKEL 24

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

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

ARTIKEL 25

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt 12 maanden. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

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

ARTIKEL 26

Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure voor een betrekking georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve, tenzij deze kandidaten aangeven op korte termijn de functie niet op te nemen.

ARTIKEL 27

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

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

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

ARTIKEL 28

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

ARTIKEL 29

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 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 tot en met artikel 19.

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 31

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMaatregelen VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

ARTIKEL 32

§1 Voor de aanwerving en selectie in:

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

Kan de aanstellende overheid het volgende beslissen:

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

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

§3. Indien paragraaf 2 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diploma-vereiste.

De kandidaten worden bij voorkeur geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§4 bij gebreke aan kandidaten in toepassing van paragraaf 1 of 2 kan de aanstellende overheid als volgt te werk gaan:

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :

- via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
- via bekendmaking zoals voorzien in artikel 10 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
- via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

De kandidaten bezorgen binnen een termijn van vijf kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.

De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan bepalen dat er afgeweken worden van de bepalingen omtrent de samenstelling van de selectiecommissie: ze bestaat dan uit ten minste twee personeelsleden, waaronder de leidinggevende zoals voorzien in het organogram.

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie

De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en eventueel een proef die technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

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

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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

ARTIKEL 33

Nihil

ARTIKEL 34

Nihil

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDS-HANDICAP

ARTIKEL 35

Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

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 36

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

ARTIKEL 37

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

ARTIKEL 38

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

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

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

ARTIKEL 39

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;

- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

ARTIKEL 40

Nihil

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

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

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.

ARTIKEL 43

§1. De duur van de proeftijd is :

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: acht maanden;
- 4° voor functies van niveau B: tien maanden;
- 5° voor 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 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:

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om 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 wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende.

ARTIKEL 46

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop 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 is verstreken.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator 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.

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

ARTIKEL 47

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator 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 ofwel 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 173.

ARTIKEL 49

§1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor:

- 1° drie maanden voor functies van niveau E en D;
- 2° zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

§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 bepalingen van artikel 173.

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 het ontslag.

ARTIKEL 51

Het contractuele personeelslid doorloopt een inwerkingsperiode bij indiensttreding. De duur van deze inwerkingsperiode wordt voor de verschillende niveaus (A, B, C, D, E) gelijkgesteld met de duur van de proefperiode voor de op proef aangestelde statutaire personeelsleden zoals bepaald in artikel 43 en 44. De inwerkingsperiode heeft als doel het contractuele personeelslid in te werken en te begeleiden in zijn functie op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef. Het contractuele personeelslid dat de inwerkingsperiode doorloopt heeft recht op de nodige vorming en informatie.

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

ARTIKEL 52

§1 Het contractuele personeelslid wordt tijdens zijn inwerkingsperiode opgevolgd en geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende. Als de inwerkingsperiode voor de helft verstreken is, wordt met het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkingsperiode.

De eindevaluatie van de inwerkingsperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkingsperiode.

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

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

Met het contractuele personeelslid in de inwerkingsperiode dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de inwerkingsperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de inwerkingsperiode.

Het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inwerkingsperiode een ongunstige resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen omtrent ontslag opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet.

AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

ARTIKEL 53

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

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 54

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

ARTIKEL 55

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan evaluatie.
Jobstudenten zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

ARTIKEL 56

De personeelsleden van het bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, 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 57

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

- 1) De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.
- 2) De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de evaluatie en de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

ARTIKEL 58

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

ARTIKEL 59

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

ARTIKEL 60

§1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Daarnaast kan er op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende tussentijds een functioneringsgesprek ingelast worden. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

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

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid ter ondertekening wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

ARTIKEL 61

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

ARTIKEL 62

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

ARTIKEL 63

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

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

AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

ARTIKEL 64

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het bestuur aan. 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. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

ARTIKEL 65

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator. De evaluator stelt de bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende

evaluatieverslag terug aan zijn evaluator uiterlijk binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent 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 personeelsdossier.

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 I. DE EVALUATIERESULTATEN

ARTIKEL 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ARTIKEL 67

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

ARTIKEL 68

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie gedurende een periode van 6 jaar voorafgaand aan het ongunstige evaluatieresultaat – of 3 voorafgaande evaluatieperiodes – al een vertraging onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op

de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

ARTIKEL 69

§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. 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 worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, § 3.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de 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. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig 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 174.

AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 70

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen het evaluatieresultaat.

ARTIKEL 71

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

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep binnen de 5 werkdagen.

ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

ARTIKEL 72

§1. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§2. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee leden. De beroepsinstantie bestaat uit leden van het managementteam, uitgezonderd de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent. Voor de leden van het managementteam bestaat de beroepsinstantie uit minimaal twee externe leden met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

ONDERAFDELING III. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

ARTIKEL 73

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

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum waarop de beroepsinstantie door de aanstellende overheid werd samengesteld.

ARTIKEL 74

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

ARTIKEL 75

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

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

ONDERAFDELING IV. BESLISSING IN BEROEP VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

ARTIKEL 76

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

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

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

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

ARTIKEL 77

Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een ongunstig evaluatieresultaat geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §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 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

ARTIKEL 78

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.

Dit evaluatiecomité wordt voorgezeten door 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 gunstig.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

ARTIKEL 79

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

ARTIKEL 80

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

1° tussen de algemeen directeur, de externe deskundigen en het college van burgemeester en schepenen

2° tussen de financieel directeur enerzijds en de externe deskundigen, het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds.

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

ARTIKEL 81

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

ARTIKEL 82

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.

ARTIKEL 83

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 verlengd met zes maanden.

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 173.

ARTIKEL 84

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 een maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

ONDERAFDELING II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

ARTIKEL 85

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

Dit evaluatiecomité wordt voorgezeten door 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 voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

ARTIKEL 86

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur
De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

ARTIKEL 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

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

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

ARTIKEL 88

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

ARTIKEL 89

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

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

2° een vragenlijst gericht aan de burgemeester en aan de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

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

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

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

ARTIKEL 90

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

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

ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ARTIKEL 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

ARTIKEL 92

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging voor de duur van de volgende evaluatieperiode. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen de eerstvolgende periodieke salarisverhoging pas als men een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie gedurende een periode van 6 jaar voorafgaand aan het ongunstige evaluatieresultaat – of 3 voorafgaande evaluatieperiodes – een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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 174.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 93

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

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

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

ARTIKEL 94

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, 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 administratief medewerker-deskundige personeel zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

ARTIKEL 95

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van 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 terugkoppeling/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de terugkoppeling/evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.

ARTIKEL 96

Het personeelslid op proef/tijdens de inwerkingsperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

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

ARTIKEL 97

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

ARTIKEL 98

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

ARTIKEL 99

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur in samenspraak met de administratief medewerker-deskundige personeel.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling uiterlijk één week voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de administratief medewerker-deskundige personeel. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

ARTIKEL 100

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

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

Als de specifieke kwalificatievoorwaarden van een bepaalde functie vereisen dat er een attest of getuigschrift wordt behaald binnen de proeftijd en het personeelslid hiervoor deelneemt aan een vormingsactiviteit die doorgaat buiten de werkuren dan krijgt het personeelslid hiervoor een volledige compensatie. De bepalingen van artikel 218 tot en met artikel 220 zijn niet van toepassing in dit geval.

ARTIKEL 101

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. Indien een personeelslid een opleiding twee keer zonder gunstig gevolg of zonder geldige reden voortijdig heeft beëindigd, komt deze opleiding niet meer in aanmerking voor financiële tussenkomst vanwege het bestuur.

AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

ARTIKEL 102

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de administratief medewerker-deskundige personeel via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de administratief medewerker-deskundige personeel.

De administratief medewerker-deskundige personeel toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De administratief medewerker-deskundige personeel 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 103

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels 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 104

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

ARTIKEL 105

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de administratief medewerker-deskundige personeel en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

ARTIKEL 106

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

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

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

ARTIKEL 107

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling indien de vorming relevant is voor de uitoefening van zijn functie. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

ARTIKEL 108

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

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

ARTIKEL 109

§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 worden met dienstactiviteit.

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

ARTIKEL 110

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

Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten worden geen pro rata berekeningen toegepast op basis van deeltijdse tewerkstelling.

ARTIKEL 111

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden 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 voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden 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 112

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden met salaris gelijkgesteld voor maximaal 12 opeenvolgende maanden.

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking (Thematische loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet)
- het onbetaald verlof;
- het politiek verlof.

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

ARTIKEL 113

§1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 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 van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

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

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 114

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

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

Bovenstaande administratieve anciënniteiten kunnen bij aanwerving van het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige met een maximum van 10 jaar toegekend worden.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige 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 115

In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit

toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Schaalanciënniteit kan bij aanwerving van het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid zonder maximum toegekend worden, indien die beroepservaring relevant is voor de functie. Schaalanciënniteit kan bij aanwerving van het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige met een maximum van 10 jaar toegekend worden indien die beroepservaring relevant is voor de functie.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 116

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 117 – NIVEAU A

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de graden van rang Ax:

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

ARTIKEL 118 – NIVEAU B

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 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 gegradueerd verpleegkundige (BV1-BV2-BV3):

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat

ARTIKEL 119 – NIVEAU C

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

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

b) C1-C2, voor begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderen zorg en in de thuiszorg van dit niveau:

- 1) van C1-C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 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 120 – NIVEAU D

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en 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, 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:

D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en gunstig evaluatieresultaat

ARTIKEL 121 – NIVEAU E

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

a) 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 XII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 122

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 123.

§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:

Voor de personeelsleden van de gemeente:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkingsperiode beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Voor de personeelsleden van het OCMW:

a) ze zijn na 1 januari 2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkingsperiode beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2012 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. Het uitvoerend orgaan brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel. Voor kandidaturen via email geldt als datum de datum en uur van het verzenden van het emailbericht.

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

ARTIKEL 124

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

ARTIKEL 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4° slagen voor een selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

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

AFDELING II. DE SELECTIE

ARTIKEL 126

De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk 3 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

ARTIKEL 127

NIHIL

ARTIKEL 128

NIHIL

AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.

ARTIKEL 129

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn met een maximale duur van 3 jaar. De aanstellende overheid stelt bij vacant verklaren van de functie de duur van de bevorderingsreserve vast

ARTIKEL 130 – NIVEAU A

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad):

a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a

b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av

- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

ARTIKEL 131 NIVEAU B

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

ARTIKEL 132 NIVEAU C

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie; c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

ARTIKEL 133 NIVEAU D

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang)

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 (basisgraad)

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

ARTIKEL 134

De aanstellende overheid kan, aanvullende of specifieke bevorderingsvoorwaarden vaststellen die afgestemd worden op de functiebeschrijving:

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

AFDELING V. DE PROEFTIJD / INWERKINGSPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

ARTIKEL 135 – STATUTAIR PERSONEEL

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

§2. 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.

§3 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een proeftijd.
De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

ARTIKEL 135 BIS – CONTRACTUEEL PERSONEEL

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

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een inwerkingsperiode.

De duur van de inwerkingsperiode is dezelfde als de duur van de inwerkingsperiode bij aanwerving in de functie.

ARTIKEL 136

De bepalingen van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 137

§ 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:

Voor de personeelsleden van de gemeente:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 tot en met 24 en ze hebben de inwerkingsperiode beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Voor de personeelsleden van het OCMW:

a) ze zijn na 1 januari 2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 tot en met 24 en ze hebben de inwerkingsperiode beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2012 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

ARTIKEL 138

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 139

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee 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 140

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

- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel. Voor kandidaturen via email geldt als datum de datum en uur van het verzenden van het emailbericht.

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

ARTIKEL 141

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

ARTIKEL 142

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

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

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een praktische proef;
- b) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

ARTIKEL 143

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

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 114.

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 143 BIS

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Wellen 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.

ARTIKEL 143 TER

De externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij gemeente en OCMW,
- 2° bestendige contractuele betrekkingen (onbepaalde duur) op de personeelsformatie van gemeente en van OCMW;

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

ARTIKEL 143 QUATER

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij het OCMW:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

AFDELING II. PROCEDURE EN VOORWAARDEN

ARTIKEL 143 QUINQUIES

De aanstellende overheid van [de gemeente](#)/ [het OCMW](#) beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit.

In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan [het OCMW](#)/ [de gemeente](#) samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

ARTIKEL 143 SEXIES

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van deze rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van [het OCMW](#)/ [de gemeente](#).

(De bekendmaking van de vacature door [het OCMW](#)/ [de gemeente](#) gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling van [het OCMW](#)/ [de gemeente](#) gebruikt wordt bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.)

ARTIKEL 143 SEPTIES

Het personeelslid van [het OCMW/ de gemeente](#) dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid [het OCMW/ de gemeente](#) dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

ARTIKEL 143 OCTIES

Kandidaten van [het OCMW/ de gemeente](#) moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de vereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

AFDELING III. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN HET OCMW/ DE GEMEENTE

ARTIKEL 143 NOVIES

De geselecteerde kandidaat die overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#), wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) in het kader van de bevorderingsprocedure wordt na de statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd, zoals vastgesteld in artikel 131 en 132. Voor het contractuele personeel kan dit een inwerkingstijd zijn. Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

ARTIKEL 143 DECIES

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#). Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan [het OCMW/ de gemeente](#).

De aanstellende overheid bepaalt in het overleg met [het OCMW/ de gemeente](#) de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

AFDELING IV. ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

ARTIKEL 143 UNDECIES

§1. Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#).

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige gevaloriseerd in de schaalanciënniteit, voor zover [het OCMW/ de gemeente](#) de valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit, voor zover [het OCMW/ de gemeente](#) die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

ARTIKEL 143 DUODECIES

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij [het OCMW/ de gemeente](#), worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

ARTIKEL 143 TERDECIES

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#), is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

HOODSTUK XV GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES

ARTIKEL 143 QUATERDECIES

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel **143 ter**, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

ARTIKEL 143 QUINDECIES

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de gemeente en voor het OCMW die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

ARTIKEL 143 SEDECIES

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de regels zoals vastgesteld in artikel 24 en 25 in deze rechtspositieregeling

§2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL

ARTIKEL 144 TOT EN MET ARTIKEL 154

NIHIL

HOOFDSTUK II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

ARTIKEL 155 TOT EN MET ARTIKEL 157

NIHIL

HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

ARTIKEL 158

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

ARTIKEL 159

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

ARTIKEL 160

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

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

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

ARTIKEL 161

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

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

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

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

§3 Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, 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 162

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

§2 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard

werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

ARTIKEL 163

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

ARTIKEL 164

§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 passende functie van een lagere graad.

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

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

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

ARTIKEL 165

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

ARTIKEL 166

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

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

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

ARTIKEL 167

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

ARTIKEL 168

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan 10 dagen het werk niet hervat, evenals na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

ARTIKEL 169

§1. In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, 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 168, 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 drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

ARTIKEL 170

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.

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

ARTIKEL 171

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

- 1° a. Het bereiken van de wettelijke verplichte pensioenleeftijd.

De aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden.

Ten vroegste 12 maanden en ten laatste 6 maanden voor de wettelijke pensioenleeftijd dient het personeelslid het aanvraagformulier in bij je onmiddellijke hiërarchische meerdere en de personeelsdienst.

Het statutair 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.

De verlengingen van het recht om na de wettelijke pensioenleeftijd aan het werk te blijven, moeten gebeuren met een periode van maximaal één jaar, telkens verlengbaar met maximaal één jaar;

- b. De vervroegde pensionering vanaf de leeftijd dat men aan de voorwaarden voldoet;

c. De ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 167;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

ARTIKEL 171 BIS

Het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, wordt met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

ARTIKEL 172

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

ARTIKEL 173

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van het statutaire personeelslid op proef zoals omschreven in artikel 170,3° wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

ARTIKEL 174

§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

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden of een hiermee gelijkgestelde verbrekingsvergoeding, naar keuze van het bestuur als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur of een hiermee gelijkgestelde verbrekingsvergoeding, naar keuze van het bestuur, doch met een maximum van 6 maanden. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

ARTIKEL 175

NIHIL

ARTIKEL 176

Indien geopteerd wordt voor een opzegtermijn, krijgt het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid ~~krijgt~~ maximaal 1 volle of 2 halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

ARTIKEL 177

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

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 178

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 179

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

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

ARTIKEL 180

Aan de graden opgenomen in de formatie – zie bijlage IV - worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode en waarvan de uitgewerkte salarisschalen zich bevinden in bijlage II.

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

ARTIKEL 181

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris vast van de decretale graden.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

ARTIKEL 182

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

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

ARTIKEL 183

Voor de toepassing van artikel 182 wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

ARTIKEL 184

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

ARTIKEL 185

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 van voorliggende rechtspositieregeling 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 186

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld.

Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

ARTIKEL 187

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 188

ARTIKEL 189

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 van voorliggende rechtspositieregeling schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

ARTIKEL 190

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 191

§ 1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling (voor personeelsleden gemeente: dd. 01.01.2009, voor personeelsleden van OCMW: dd. 01.01.2011) heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

ARTIKEL 192

§1 De salarisschalen van de decretale graden worden vastgesteld op basis van artikel 588 van het decreet lokaal bestuur.

De salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris/financieel beheerder, vastgesteld op basis van artikel 122 en 124 van het Besluit Rechtspositieregeling van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, verhoogd met 30%.

De salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur wordt gespreid over 15 jaar.

§2 De bepaling van de salarisschalen van de algemeen directeur en van de financieel directeur, wordt vastgesteld overeenkomstig het inwonersaantal van de gemeente.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

§3 De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij deze Rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

ARTIKEL 193

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 194

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

ARTIKEL 195

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

ARTIKEL 196

§1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 195.

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

ARTIKEL 197

Wanneer een personeelslid wordt aangesteld met dagcontracten, wordt het personeelslid per uur betaald. Het uursalaris bedraagt 1/1976 van het jaarsalaris.

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 198

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen, zoals bepaald in artikel 261 van deze rechtspositieregeling tussen 0 en 24 uur.

ARTIKEL 199

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

ARTIKEL 200

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

§ 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:

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

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

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

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

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

ARTIKEL 201

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

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

ARTIKEL 202

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid en het op proef benoemde personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september

2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt 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.

ARTIKEL 203

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

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

ARTIKEL 204 – 212

NIHIL

AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE

ARTIKEL 213

§1 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage in overeenstemming met het BVR en het BVRO.

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

ARTIKEL 214

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

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in art. 213. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

ARTIKEL 215-217

NIHIL

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

ARTIKEL 218

Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
2° de personeelsleden van het niveau A.

ARTIKEL 219

De personeelsleden die wel behoren tot het toepassingsgebied, worden onderverdeeld in 3 categorieën:

Categorie 1: Het personeel werkt in het systeem van de vijf dagenweek met een werkweek van maximum 38 uren, en naargelang de dienst met een specifiek uurrooster waarbij men in principe niet werkt op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Categorie 2: Het personeel werkt in het systeem van de vijf dagenweek met een werkweek van maximum 38 uren, waarbij men in principe niet werkt op feestdagen, maar wel op zaterdag, met name de personeelsleden van het containerpark.

Categorie 3: Het personeel werkt in het systeem van de vijf dagenweek of de zes dagenweek met een werkweek van maximum 38 uren, waarbij men in principe niet werkt op feestdagen, maar wel op bepaalde zaterdagen, met name het bibliotheekpersoneel.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid dat behoort tot categorie 1 en dat op vraag van de hiërarchische verantwoordelijke onregelmatige prestaties levert: 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
één uur extra inhaalrust
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid dat behoort tot categorie 2:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
één uur extra inhaalrust
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid dat behoort tot categorie 3:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
één uur extra inhaalrust
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag geleverd tijdens de openingsuren van de bibliotheek: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

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

ARTIKEL 220

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

AFDELING II. DE OVERUREN

ARTIKEL 221

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

ARTIKEL 222

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

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

§ 4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald 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.

ARTIKEL 223

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

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de extra inhaalrust voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 219 en met de compenserende inhaalrust voor overuren, vermeld in artikel 222.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

ARTIKEL 224

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159 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 225

In het salaris, vermeld in artikel 224 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

ARTIKEL 226

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.

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

ARTIKEL 227

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 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

ARTIKEL 228

NIHIL

AFDELING III. DE PERMANENTIETOELAGE

ARTIKEL 229 – 231

NIHIL

AFDELING IV. DE MANDAATTOELAGE

ARTIKEL 232

NIHIL

AFDELING V. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

ARTIKEL 233

NIHIL

AFDELING VI. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE

ARTIKEL 234 – 236

NIHIL

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 237

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. Dienstreizen zijn verplaatsingen gemaakt voor de uitvoering van wisselende adhoc-opdrachten, in de regel buiten de standplaats, maar eventueel ook binnen de standplaats. Verplaatsingen voor vaste opdrachten, behorend tot het takenpakket van het personeelslid, worden niet beschouwd als dienstreizen.

ARTIKEL 238

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

ARTIKEL 239

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 12 maanden na de dienstreis worden ingediend.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

ARTIKEL 240

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro 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. *(Bedrag op startdatum, jaarlijks op 1 juli te indexeren met toepassing van §3, vanaf 1 juli 2007)*

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. *(Bedrag op startdatum, jaarlijks op 1 juli te indexeren met toepassing van §3 vanaf 1 juli 2007)*

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. *(Bedrag op startdatum, jaarlijks op 1 juli te indexeren met toepassing van §3 vanaf 1 juli 2007)*

§ 2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.
De forfaitaire vergoeding wordt bepaald door het uitvoerend orgaan
De forfaitaire vergoeding wordt op het einde van ieder kwartaal uitbetaald.

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

ARTIKEL 241

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

ARTIKEL 242

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHQUES

ARTIKEL 243

§1 Het personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten en de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 8 juli 1976, heeft recht op maaltijdcheques. Vanaf 01.01.2021 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7,5 EUR. De werknemersbijdrage bedraagt 1,10 EUR.

§2 De maaltijdcheques worden toegekend voor perioden waarin de medewerker effectieve prestaties levert. Onder 'effectieve prestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker effectief op de normale arbeidsplaats of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Bij het aantal gepresteerde uren van de werknemer, wordt rekening gehouden met alle effectief gepresteerde uren, inclusief de meerprestatie-uren. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen uren die binnen of buiten het normale uurrooster van de werknemer vallen. Opleidingen, studiedagen, vergaderingen van het bestuur en dienstvrijstelling voor syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Als een werknemer een vorming volgt in het kader van het betaald educatief verlof en deze vorming valt samen met zijn normale werkuren, dan is een maaltijdcheque verschuldigd voor de dagen van effectief gevolgde vorming die samenvallen met deze normale werkuren.

§3 Het aantal maaltijdcheques dat aan een medewerker wordt toegekend, wordt bekomen door het totaal aantal effectieve gepresteerde uren van de werknemer tijdens het kwartaal te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. (7,6 uren in het 38-uren stelsel) Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse medewerker.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen)
- Per kwartaal kunnen maximum 65 maaltijdcheques toegekend worden.

§4 De maaltijdcheques worden in de loop van de maand die volgt op deze waarin de maaltijdcheques verworven zijn, op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

ARTIKEL 244

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

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens één jaar worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° tot en met 3° volledig ten laste.

§2 Bij uitdiensttreding van deze personeelsleden neemt het bestuur de premie voor de hospitalisatieverzekering voor het nog lopende dienstjaar ten laste.

Na afloop van het dienstjaar kan het personeelslid, indien gewenst, de hospitalisatieverzekering ten persoonlijke titel afsluiten met de verzekeraar. De verzekeraar zal een voorstel doen aan het personeelslid. De premie is vanaf dan ten laste van het personeelslid

ARTIKEL 245

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

ARTIKEL 246

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 247

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk (50 % van het meest voordelige abonnement) ten laste genomen door het ~~gemeente~~bestuur.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk (50 % van het meest voordelige abonnement) terugbetaald door het ~~gemeente~~bestuur.

ARTIKEL 248

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

§2 De vergoeding :

- wordt toegekend voor het kortste reglementaire fietstraject tussen woning en werkplaats;
- is per dag beperkt tot één fietstraject heen en terug;

§3 Ongeacht de reële afstand van de woon- of verblijfplaats tot de standplaats wordt minimaal de vergoeding overeenstemmend met een afstand van 1 km betaald.

§4. De aanvragen moeten, op straffe van verval, maandelijks ingediend worden op de personeelsdienst en dit voor de 4de kalenderdag van de volgende maand.

§5. Elke aanvrager dient op woord van eer maandelijks een verklaring, goedgekeurd door het diensthoofd, in te dienen met vermelding van het aantal kilometers, en het aantal verplaatsingen.

§6. De fietsvergoeding wordt berekend per maand, en jaarlijks in de loop van de maand januari van het volgende jaar uitbetaald op de post- of bankrekening van het fietsend personeelslid.

ARTIKEL 249

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

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

ARTIKEL 250

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid. 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 251

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

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

ARTIKEL 252

NIHIL

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 253

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

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

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

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

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

ARTIKEL 254

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

ARTIKEL 255

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

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

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

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

ARTIKEL 256

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

GEARTIKEL 257

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

ARTIKEL 258 TOEPASSINGSGEBIED

§ 1. De toekenning van vakantiedagen wordt voor de verschillende personeelscategorieën geregeld in de volgende reglementering:

a) Voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden: het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007. De vast aangestelde statutaire personeelsleden volgen de regeling ‘publieke sector’

b) Voor de contractueel aangestelde personeelsleden en de op proef benoemde personeelsleden: de wet op de jaarlijkse vakantie. (gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers dd. 28.06.1971 en Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers dd. 30.03.1967)

ARTIKEL 258 BIS – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN VOOR PERSONEELSLEDEN ZOALS OMSCHREVEN IN ART. 1, 1°, 2°, 3° EN 4° (IN DIENST VOOR 31.12.2010)

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

Leeftijd	Jaarlijks verlof
Minder dan 45 jaar	30
Vanaf 45 jaar	31
Vanaf 50 jaar	32
Vanaf 60 jaar	33
Vanaf 61 jaar	34
Vanaf 62 jaar	35

§ 2. De opbouw van vakantiedagen verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat.

Met wettelijke vakantiedagen worden de twintig vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft.

Met bijkomende vakantiedagen worden de 10 (minder dan 45 jaar), 11 (vanaf 45 jaar), 12 (vanaf 50 jaar), 13 (vanaf 60 jaar), 14 (vanaf 61 jaar) en 15 (vanaf 62 jaar) vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantie.

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt in de loop van het kalenderjaar waarin het verlof wordt toegekend die voor deze berekening in aanmerking wordt genomen.

ARTIKEL 258 TRER JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN VOOR PERSONEELSLEDEN ZOALS OMSCHREVEN IN ART. 1, 4° (IN DIENST VANAF 01.01.2011)

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. De opbouw van de vakantiedagen verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de 20 vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft.

Met bijkomende vakantiedagen worden de 6 vakantiedagen bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop de wettelijke vakantie.

ARTIKEL 258 QUATER

§1 De opbouw van de wettelijke vakantiedagen gebeurt als volgt voor de verschillende personeelscategorieën:

a) de vast aangestelde statutaire personeelsleden: De wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar. In toepassing van artikel 177,

Rechtspositieregeling Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 tellen periodes met recht op een wachtgeld mee als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het wettelijk vakantieverlof.

b) de contractueel aangestelde personeelsleden, de op proef benoemde personeelsleden: De wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de prestaties in het voorafgaande jaar. Met prestaties wordt bedoeld: - de effectief gewerkte dagen - de afwezigheidsdagen waarvoor de werkgever aan zijn werknemer een loon heeft betaald dat onderworpen is aan RSZ - afwezigheidsdagen die gelijkgesteld zijn met gewerkte dagen.

De bijkomende vakantiedagen worden (voor alle personeelscategorieën) opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar.

§ 2 Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen.

§ 3 De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar. In toepassing van artikel 9 van de Arbeidstijdwet worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen niet vervangen door een financiële vergoeding, behalve in geval van einde van de arbeidsrelatie.

Van de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen, kunnen er maximum vijf vakantiedagen (à rato van de prestaties) overgedragen worden tot uiterlijk 31 maart van het volgende kalenderjaar, datum waarop het nog openstaande saldo van rechtswege komt te vervallen. De niet opgenomen bijkomende vakantiedagen worden niet vervangen door een financiële vergoeding.

Naargelang de situatie geven de bepalingen van het eerste en tweede lid volgend resultaat:

1° Situatie dat het personeelslid in dienst blijft op 31 december en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft: a) de wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding. b) van de bijkomende vakantiedagen mogen er maximum vijf vakantiedagen (à rato van de prestaties) overgedragen worden tot uiterlijk 31 maart van het volgende kalenderjaar, datum waarop het nog openstaande saldo van rechtswege komt te vervallen. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet naar een financiële vergoeding.

2° Situatie dat het personeelslid uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft: a) de wettelijke vakantiedagen worden omgezet in een financiële vergoeding. b) de bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet in een financiële vergoeding.

3° Situatie dat het personeelslid wegens langdurige ziekte zijn vakantiedagen niet tijdig geheel of gedeeltelijk heeft kunnen opnemen: a) de wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding. b) van de bijkomende vakantiedagen mogen er maximum vijf vakantiedagen (à rato van de prestaties) overgedragen worden tot uiterlijk 31 maart van het volgende kalenderjaar, datum waarop het nog openstaande saldo van rechtswege komt te vervallen. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet naar een financiële vergoeding.

§ 4 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Zo het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. De arbeiders van de Technisch Uitvoerende Dienst dienen hun vakantiedagen aan te vragen bij de controleur der werken. Alle overige personeelsleden dienen hun vakantieverlof aan te vragen bij hun diensthoofd. Volgende termijnen dienen gerespecteerd te worden bij het indienen van de aanvraag:

- verlof van een halve dag of 1 dag: uiterlijk de dag voordien aan te vragen;
- verlof van 2 tot 5 dagen: minstens één week op voorhand aan te vragen;
- verlof van meer dan één week gedurende de maanden juni tot en met september: uiterlijk eind april aan te vragen;
- verlof van meer dan één week gedurende de overige maanden van het jaar: minstens één maand op voorhand aan te vragen.

Van deze minima kan enkel afgeweken worden indien het de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§5 In afwijking van §4 worden voor kinderdagverblijf de Hartediefjes volgende collectieve sluitingsperiodes vastgelegd:

1. Twee laatste volle weken van juli en de eerste week in augustus
2. Tussen Kerstmis en nieuwjaar

De resterende vakantiedagen kunnen opgenomen worden conform de bepalingen van §4

§6 In afwijking van §4, vierde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

ARTIKEL 259

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris met een maximum van 12 opeenvolgende maanden. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden 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.

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

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

ARTIKEL 260

Als een personeelslid ziek wordt vòòr de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden deze aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de eerste dag van het ziekteverlof.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

ARTIKEL 261 FEESTDAGEN VOOR PERSONEELSLEDEN ZOALS OMSCHREVEN IN ART. 1 M.U.V. CATEGORIE 3 IN DIENST NA 01.01.2011

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het uitvoerend orgaan.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

ARTIKEL 261 BIS FEESTDAGEN VOOR PERSONEELSLEDEN ZOALS OMSCHREVEN IN ART. 1, CATEGORIE 3 IN DIENST VANAF 01.01.2011

§1 De personeelsleden van categorie 3 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het uitvoerend orgaan.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

ARTIKEL 262

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

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

ARTIKEL 263

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

ARTIKEL 264

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind of co-ouder – dit is de meemoeder of de samenwonende partner die het kind niet wettelijk heeft erkend –, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

§3. Het vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof voor het statutaire personeelslid, vermeld in § 1 en § 2, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Het contractuele personeelslid heeft hiervoor recht op een uitkering van de ziekteverzekering. Hiertoe dient de vader of co-ouder een aanvraag in bij het ziekenfonds, samen met een verklaring van het ziekenhuis.

ARTIKEL 265

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

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

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen. Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

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

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

§3 Het opvangverlof moet in een aaneengesloten periode opgenomen worden.

ARTIKEL 265 BIS

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

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

ARTIKEL 265 TER

§1 In geval van langdurige pleegzorg (= de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven) heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

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

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

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

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

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

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

Het contractueel personeelslid geniet vanaf de vierde dag een uitkering volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

ARTIKEL 266

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

ARTIKEL 267

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

De algemene regels voor de ziektecontrole worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

ARTIKEL 268

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektetekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen ~~niet~~ in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektetekredietdagen.

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

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

§3. Ziektetekredietdagen, opgebouwd en niet opgenomen bij een of meerdere publieke werkgevers, worden voor de helft in rekening gebracht.

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

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

ARTIKEL 269

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het

personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

ARTIKEL 270

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

ARTIKEL 271

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

De toestemming wordt verleend door het uitvoerend orgaan voor de decretale graden en door de algemeen directeur voor de overige personeelsleden

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

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

ARTIKEL 272

Art. 272. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 273

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

ARTIKEL 274

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

ARTIKEL 275

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

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

AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

ARTIKEL 276

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

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

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

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

ARTIKEL 277

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

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

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

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

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

ARTIKEL 278

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

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

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

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

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

ARTIKEL 279

§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 einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

ARTIKEL 280

NIHIL

ARTIKEL 281

NIHIL

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

ARTIKEL 282

NIHIL

ARTIKEL 283

NIHIL

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

ARTIKEL 284

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

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:

4 werkdagen

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023)

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

4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

2 werkdagen

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen

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

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

a) in de eerste graad, die geen kind is;

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:

de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de

samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: de dag van de plechtigheid

9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

§2. Bovenop het omstandigheidsverlof zoals bedoeld in §1 krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen na opname van de 4 werkdagen omstandigheidsverlof zoals voorzien in §1 (op te nemen binnen het jaar na het overlijden);
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, waarvan 1 werkdag als dienstvrijstelling toegekend wordt.

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

Het omstandigheidsverlof dient vooraf te worden aangevraagd bij het diensthoofd en wordt toegekend in functie van dienstonoedwendigheden, behoudens dringende gevallen door het personeelslid te verantwoorden aan de hand van een attest.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes van minimum 1 dag.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend 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 volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

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

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

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

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;

2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen.

Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

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

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

ARTIKEL 285

§1. Het onbetaald verlof wordt met ingang van 01.02.2017 geregeld via het BVR van 02.12.2016 tot wijziging van het RPB, wat betreft verloven en afwezigheden. Het onbetaald verlof bestaat uit twee blokken:

- het onbetaald verlof als gunstmaatregel
- het onbetaald verlof als recht

ARTIKEL 285 BIS HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

§1 Het personeelslid kan, als gunst, als de goede werking van de dienst dat toelaat, volgende contingenten van onbetaald gunstverlof aanvragen:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige dagen met een maximum van 2 werkdagen per maand. De dagen worden niet bezoldigd

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2 Het onbetaalde verlof als gunst, wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het gaat om periodes van minder dan een maand of deeltijds verlof. Het onbetaald verlof kan geweigerd worden als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

§3 Het personeelslid op proef (voor het contractueel personeelslid: het personeelslid in de inwerkingsperiode) komt niet in aanmerking voor het voltijds onbezoldigde verlof. (onbetaald verlof als gunstmaatregel, 2°)

§4 Het onbetaald verlof wordt schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur. Het personeelslid deelt de datum mee waarop het onbetaald verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het diensthoofd van de aanvrager van het onbetaald verlof dient positief advies te geven omtrent de aanvraag.

Het onbetaald verlof als gunstmaatregel dient als volgt aangevraagd te worden:

- twintig werkdagen per kalenderjaar: tijdens de maand voorafgaand aan de maand waarin men het verlof wenst op te nemen
- twee jaar gedurende de loopbaan: minimum drie maanden op voorhand. Mits motivatie van dringende noodzakelijkheid kan deze termijn van 3 maanden teruggebracht worden tot 1 maand.

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

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5 Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

§6 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§7 Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van één maand. Het personeelslid dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel met vermelding van de gewenste datum van voortijdige werkhervatting.

De datum waarop het werk voortijdig hervat wordt, wordt vastgesteld in samenspraak met het diensthoofd van de aanvrager en het hoofd personeel rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaalde verlof gaat steeds zelf na of hij voldoende sociale zekerheidsbescherming geniet tijdens de opname van het onbetaalde verlof.

ARTIKEL 285 TER HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

§1 De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor het onbetaald verlof als recht.

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

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

§4 Het onbetaalde verlof als recht, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§5 Het onbetaald verlof wordt schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur. Het personeelslid deelt de datum mee waarop het onbetaald verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het diensthoofd van de aanvrager van het onbetaald verlof dient positief advies te geven omtrent de aanvraag.

Het onbetaald verlof als recht dient als volgt aangevraagd te worden:

- het voltijds onbetaald verlof: minimum drie maanden op voorhand
- het minderen van de prestaties tot 80 % of 50 % van een voltijdse betrekking: minimum drie maanden op voorhand
- mits motivatie van dringende noodzakelijkheid kan hoger vermelde termijn van 3 maanden teruggebracht worden tot 1 maand.

Het personeelslid kan het onbetaalde verlof voortijdig opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van één maand. Het personeelslid dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel met vermelding van de gewenste datum van voortijdige werkhervatting.

De datum waarop het werk voortijdig hervat wordt, wordt vastgesteld in samenspraak met het diensthoofd van de aanvrager en het hoofd personeel rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

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

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

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaalde verlof gaat steeds zelf na of hij voldoende sociale zekerheidsbescherming geniet tijdens de opname van het onbetaalde verlof.

ARTIKEL 286

Als het vast aangestelde statutaire personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verboden is opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of proeftijd

HOOFDSTUK XBIS. LOOPBAANONDERBREKING EN ZORGKREDIET

AFDELING I. THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING

ARTIKEL 287

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en alle latere wijzigingen 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 (en alle latere wijzigingen)
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 (en alle latere wijzigingen)
3. palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen (en alle latere wijzigingen)

ARTIKEL 288

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in art. 287 bedoelde federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit als volgt aan:

- ouderschapsverlof: minstens 3 maanden op voorhand
- palliatief verlof en medische bijstand: zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de algemeen directeur en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen.

De algemeen directeur beslist over de aanvraag.

Als de algemeen directeur of de financieel directeur beroep willen doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college van burgemeester en schepenen.

AFDELING II. VLAAMS ZORGKREDIET

ARTIKEL 289

Het Vlaams zorgkrediet wordt geregeld bij het besluit van de Vlaamse regering dd. 26.07.2016 tot toekennen van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en alle latere wijzigingen.

Het personeelslid komt in aanmerking voor volgende vormen van zorgkrediet:

- zorg voor een kind tot en met 12 jaar
- zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- palliatieve zorgen
- zorg voor een kind met een handicap
- opleiding

ARTIKEL 290

De algemeen directeur en de financieel directeur worden uitgesloten van het recht op Vlaams zorgkrediet.

Daarnaast worden 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.

Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur.

De algemeen directeur kan het Vlaamse zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel - als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

In voorkomend geval kan de algemeen directeur beslissen om een kortere aanvraagtermijn toe te staan.

Bij aanvragen inzake de motieven ‘zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad’ of ‘palliatieve zorgen’ dient het personeelslid zijn aanvraag tot het bekomen van zorgkrediet zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties in, tenzij de algemeen directeur en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen.

De aanvraag wordt schriftelijk ingediend aan de algemeen directeur. Het personeelslid deelt de datum mee waarop het zorgkrediet dient aan te vangen en de duur ervan.

§3 De algemeen directeur beslist over de aanvraag.

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 art. 290 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4° de omvang van het verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

5° een minimumduur en/of een maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van artikel 8 en 9 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan . Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4 De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de algemeen directeur en de financieel directeur zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

In voorkomend geval staat het college van burgemeester en schepenen, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

ARTIKEL 291

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 289 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren.

De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur of de financieel directeur hun verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 292 – 301

NIHIL

HOOFDSTUK XTER. POLITIEK VERLOF

ARTIKEL 302

De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform 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 en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

ARTIKEL 303-311

NIHIL

HOOFDSTUK XI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

ARTIKEL 312

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 313

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

ARTIKEL 314

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- 3° eiceldonatie voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

4° stamceldonatie voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

ARTIKEL 315

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De dienstvrijstelling voor donaties wordt vooraf aangevraagd aan het diensthoofd.

ARTIKEL 316

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

ARTIKEL 317

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. De dienstvrijstelling kan maximum twee maal per jaar worden toegekend voor de hoogstnodige tijd, met een maximum van een halve dag per onderzoek.

ARTIKEL 318

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland.

Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Het personeelslid dient de aanvraag minimaal één maand op voorhand in te dienen. De aanvraag kan geweigerd worden als de goede werking van de dienst in het gedrang komt.

ARTIKEL 319

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

ARTIKEL 320-321

NIHIL

ARTIKEL 321 BIS

Aan het personeelslid kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend voor:

- 1) Deelneming aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden.
- 2) Oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen.
- 3) Oproeping om als gezworene bij het assisenhof te zetelen.
- 4) Oproeping voor de wervingscommissie van de nationale militie. Worden als vakantieverlof aangerekend, de afwezigheden van de personeelsleden die ingevolge hun verzoek tot vrijstelling van militaire dienst voor hun inlijving, in een hospitaal in observatie worden geplaatst. Eventueel wordt verlof zonder wedde toegekend.
- 5) Oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie.
- 6) Oproeping om als lid in een familieraad te zetelen.
- 7) Oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.
- 8) Deelname aan vakbondsopdrachten. (Het personeelslid bewijst de deelname aan de vakbondsopdracht aan de hand van een attest uitgereikt door de erkende vakbondsorganisatie)

ARTIKEL 321 TER

Aan het personeelslid wordt dienstvrijstelling toegekend op de maandag volgend op Sint Janskermis in de maand juni.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN

ARTIKEL 322

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

ARTIKEL 323

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet

opgenomen zijn in artikel 180 van voorliggende rechtspositieregeling, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

ARTIKEL 324

NIHIL

ARTIKEL 325

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 of 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 226 en 227 van voorliggende rechtspositieregeling behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

ARTIKEL 326

NIHIL

ARTIKEL 327

NIHIL

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

ARTIKEL 328

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

ARTIKEL 329

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende

evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het uitvoerend orgaan.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 68 van voorliggende rechtspositieregeling gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

ARTIKEL 330

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 331-334

NIHIL

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

ARTIKEL 334 BIS

- Het besluit van de gemeenteraad van 28.04.2017 houden de goedkeuring van de rechtspositieregeling (gecoördineerde versie)
- Het besluit van de OCMW-raad van 02.05 2017 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling (gecoördineerde versie)

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

ARTIKEL 335

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01.04. 2022.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - LIJST VAN DIPLOMA'S PER NIVEAU DIE BIJ AANWERVING IN AANMERKING KOMEN

De Vlaamse Regering kiest ervoor om de lijst van erkende diploma's per niveau voortaan te laten vaststellen bij ministerieel besluit. Hierdoor zullen aanpassingen conform de nieuwe onderwijswetgeving sneller kunnen doorgevoerd worden.

Sinds 1/2/2013 geldt het Ministerieel besluit van 19/2/2013, tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel 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. (B.S.04/03/2013)

Zie <http://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

Het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 heeft uitwerking vanaf 1 februari 2013.

Salarisschaal algemeen directeur klasse 2

Minimum	39.294,07 euro
Maximum	58.036,33 euro
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.342,80 7 x 2 x 2.342,78

0	39.294,07 euro
1	41.636,87 euro
2	41.636,87 euro
3	43.979,65 euro
4	43.979,65 euro
5	46.322,43 euro
6	46.322,43 euro
7	48.665,21 euro
8	48.665,21 euro
9	51.007,99 euro
10	51.007,99 euro
11	53.350,77 euro
12	53.350,77 euro
13	55.693,55 euro
14	55.693,55 euro
15	58.036,33 euro

Salarisschaal financieel directeur klasse 2

Minimum	37.016,16 euro
Maximum	54.671,90 euro
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.207,02 7 x 2 x 2.206,96

0	37.016,16 euro
1	39.223,18 euro
2	39.223,18 euro
3	41.430,14 euro
4	41.430,14 euro
5	43.637,10 euro
6	43.637,10 euro
7	45.844,06 euro
8	45.844,06 euro
9	48.051,02 euro
10	48.051,02 euro
11	50.257,98 euro
12	50.257,98 euro
13	52.464,94 euro
14	52.464,94 euro
15	54.671,90 euro

Niveau A

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

Niveau B

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	BV1	BV2	BV3
minimum	17.450	18.950	19.650
maximum	23.450	26.550	29.250
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800
	10x2x500	2x2x600	3x2x800
	1x2x550	1x2x650	1x2x750
		1x2x600	6x2x800
		1x2x650	1x2x850
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x650	

		1x2x750	
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.450	26.800
18	21.900	24.450	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

Niveau C

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			1x1x650	1x1x550	1x1x600
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x1x600		1x2x650	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x1x550	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	9x2x600	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	1x2x550	2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x550	2x2x600	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x850	1x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Niveau D

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging		1x1x350	1x1x350		1x1x300
		1x2x350	1x2x400		2x2x500
		1x2x400	1x2x350		1x2x300
		1x2x350	1x2x400		1x2x800
	1x1x350	1x2x400	2x2x350	1x1x350	1x2x500
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	4x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x500
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	3x2x600
	1x2x500	1x2x400	1x2x350	1x2x550	
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

BIJLAGE II. (01/01/2009- ...)

Niveau E

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

BIJLAGE 3 - OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 258-260 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 261 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (statutair) (art. 262 PRPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (contractueel) (art. 262 PRPR)	Dienstactiviteit of gelijkgesteld	Gewaarborgd loon en moederschapsuitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof (statutair) (art. 265 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Pleegzorgverlof (statutair) (art. 265 bis)	dienstactiviteit	82% van het brutosalaris	ja	ja	ja
Pleegouderverlof (statutair) (art. 265 ter)	dienstactiviteit	Salaris: eerste drie dagen Vanaf dag 4: 82% van het brutosalaris	ja	ja	ja
Pleegouderverlof (contractueel) (art. 265 ter)	Dienstactiviteit of gelijkgesteld	Eerste drie dagen: loon Vanaf dag 4: uitkering volgens regels van het arbeidsrecht	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 266-272 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276-277 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.278-279 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	ja
Omstandigheidsverlof (statutair) (art.284 RPR)	dienstactiviteit	ja (m.u.v. geboorteverlof vanaf dag 11 82% van het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 € (te indexeren))	ja	ja	ja
Omstandigheidsverlof (contractueel) (art.284 RPR)	dienstactiviteit	Uitkering volgens de regels van het arbeidsrecht	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof gunst (art. 285 bis)	Niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand betreft of deeltijds verlof	nee	Ja bij deeltijdse prestaties Neen bij voltijdse onderbreking	Ja bij deeltijdse prestaties Neen bij voltijdse onderbreking	ja
Onbetaald verlof recht (art. 285 ter)	dienstactiviteit	nee	Ja bij deeltijdse prestaties Neen bij voltijdse onderbreking	Ja bij deeltijdse prestaties Neen bij voltijdse onderbreking	ja
Ambtshalve onbetaald verlof (art. 286)	Dienstactiviteit	nee	Ja	Ja	ja
Thematische loopbaan-onderbreking (art. 287-288 RPR°)	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar (bij volledige onderbreking)	ja
Vlaams Zorgkrediet (art. 289-301)	dienstactiviteit	nee	Ja	max. 1 jaar (bij volledige onderbreking)	Ja
Dienst-vrijstellingen (art.312-321 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.255 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 255 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.256 RPR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit