

## UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD.

### **Vergadering van 27 mei 2019.**

**Aanwezig:** L. Jacobs, burgemeester-voorzitter; S. Lathouwers, J. Van den Bergh, J. Oerlemans, S. Hoppenbrouwers, M. De Bock, schepenen; K. Vanhees, H. De Schepper, M. Aerts, L. Peeters, J. Van Esbroeck, M. Beyers, D. Van Aert, I. Verhaert, J. Duerloo, S. Van Looveren, C. De Roeve, H. Beyers, D. Beyers, D. Arnold, raadsleden ; G. Buysen, adjunct-algemeendirecteur.

**Verontschuldigd:** C. De Rydt, G. Delcroix, L. Van den Keybus, A. Van der Poel, W. Vanden Bergh, raadsleden; V. Gabriels, algemeen directeur.

**Onderwerp:** Punt 9: Goedkeuring van de aanpassingen aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

---

De gemeenteraad, vergaderd in openbare zitting,

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 18 december 2008 en laatst gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 27 november 2017;

Overwegende dat vanuit de gemeente en het OCMW, in afwachting van een gezamenlijke rechtspositieregeling, enkele belangrijke aanpassingen dienen te gebeuren; dat deze aanpassingen betrekking hebben op onder andere het veranderen van de benaming van gemeentesecretaris in algemeen directeur en financieel beheerder in financieel directeur, de premie voor huwelijk en pensionering en het principe van de progressieve werkhervatting;

Gelet dat de leden van het syndicaal onderhandelingscomité in zitting van 24 april 2019 zich akkoord verklaarden met deze aanpassingen aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel;

Gelet op het voorstel van het schepencollege om de aanpassing aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van Kalmthout goed te keuren;

**BESLUIT:** met 20 jastemmen van Inga Verhaert, Jan Van Esbroeck, Jef Duerloo, Domien Arnold, Koen Vanhees, Hans De Schepper, Monique Aerts, Cindy De Roeve, Dieter Beyers, Hanne Beyers, Stefanie Van Looveren, Maggy Beyers, Wies Peeters, Didier Van Aert, Sandra Hoppenbrouwers, Silke Lathouwers, Jef Van den Bergh, Maarten De Bock, Jan Oerlemans en Lukas Jacobs.

Artikel 1.-

De gemeenteraad keurt de aanpassingen aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van Kalmthout goed.

Art. 2.-

De aangepaste rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2019 en gaat hierbij integraal als bijlage.

Art. 3.-

Een kopie van deze beslissing wordt bezorgd aan het Agentschap voor Binnenlands Bestuur Afdeling Antwerpen (Lange Kievitstraat 111 – 113 bus 10 te 2018 Antwerpen).

Art. 4.-

Het gemeentepersoneel van Kalmthout wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen aan de rechtspositieregeling.

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL:

Bij bevel:

Algemeen directeur wnd.

Voorzitter

# **Titel I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

## **Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied**

### **Artikel 1:**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het gemeentepersoneel, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 7° tot en met 12° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.
- 4° **de adjunct-algemeendirecteur en adjunct-financieeldirecteur.**

Deze rechtspositieregeling is tevens van toepassing op specifieke personeelsfuncties, doch met respect voor 'afwijkende' regels krachtens andere wettelijke of decretale bepalingen.

## **Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen**

### **Artikel 2:**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1) het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2) BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3) de raad: de gemeenteraad voor de gemeente;
- 4) het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;
- 5) het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel,
- 6) het bestuur: het gemeentebestuur;
- 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) personeelsformatie: opsomming van de graden en van het aantal voltijdse en deeltijdse betrekkingen per graad (aantal betrekkingen wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten);
- 13) graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 14) niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;
- 15) profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie;

- 16) functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 17) competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 18) voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 19) dienstactiviteit: de stand waardoor het personeelslid recht heeft op wedde en op bevordering in wedde en aanspraken op bevordering kan dien gelden;
- 20) non-activiteit: de stand waardoor aan het personeelslid het recht op wedde en, behoudens andersluidende bepalingen, op bevordering in wedde of graad ontzegd is;
- 21) terbeschikkingstelling: de stand voor bepaalde gevallen wanneer het personeelslid effectief zijn functie niet meer uitoefent, hetzij om reden van organieke aard, hetzij om reden van persoonlijke aard;
- 22) dienstvrijstelling: de toestemming van het bevoegd orgaan aan het personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd, met behoud van alle rechten;
- 23) de aanstellende overheid:
  - a) de gemeenteraad voor de algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente;
  - b) het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente, behalve als het zijn bevoegdheid tot aanstelling gedelegeerd heeft aan de algemeen directeur.

## **Titel II: De personeelsformatie**

### **Artikel 3:**

§1. De **personeelsformatie** wordt opgesteld conform artikel 43, §2, 4° en artikel 76 tot en met artikel 84 van het GD en Titel II van het BVR.

§2. De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§3. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief de algemeen directeur en financieel directeur);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104, §2 3°, 4°, 5° en 6° van het GD;
- betrekkingen in overgangsregeling.

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

### Schematische voorstelling

#### Niveau E

<u><b>GRAAD</b></u>	<u><b>RANG</b></u>	<u><b>SCHALEN</b></u>
1 basisgraad	Ev	E1 – E2 – E3

#### Niveau D

<u><b>GRAAD</b></u>	<u><b>RANG</b></u>	<u><b>SCHALEN</b></u>
1 basisgraad	Dv	D1 – D2 – D3
1 technische hogere graad	Dx	D4 – D5

#### Niveau C

<u><b>GRAAD</b></u>	<u><b>RANG</b></u>	<u><b>SCHALEN</b></u>
1 basisgraad	Cv	C1 – C2 – C3
1 hogere graad	Cx	C4 – C5

#### Niveau B

<u><b>GRAAD</b></u>	<u><b>RANG</b></u>	<u><b>SCHALEN</b></u>
1 basisgraad	Bv	B1 – B2 – B3
1 hogere graad	Bx	B4 – B5

#### Niveau A

<u><b>GRAAD</b></u>	<u><b>RANG</b></u>	<u><b>SCHALEN</b></u>
1 basisgraad	Av	A1a – A2a – A3a

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakinhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

## **Titel III: De loopbaan**

### **Hoofdstuk 1: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen**

#### **Artikel 4:**

§1. Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverreichte van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomaverreichte, tenzij anders bepaald;
- 5° niveau E: geen diplomaverreichte.

Alleen de erkende diploma's geven toegang tot de betrekkingen (lijst vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden).

#### **Artikel 5:**

§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 de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1°- 4°.

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

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld worden.

§3. In afwijking van §1, eerste lid, worden de vacante betrekkingen in de hogere graden van de niveaus D, C en B bij voorrang vervuld door een bevorderingsprocedure.

## **Hoofdstuk 2: De aanwerving**

### **Afdeling I: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 6:**

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;  
Op de contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en op contractuele functies van korte duur zal meestal geen nationaliteitsvereiste van toepassing zijn.  
Contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4° 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 (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelichting van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van die kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 3° is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- functies op A niveau.

### **Artikel 7:**

§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. De voorwaarden waaraan de bewijzen van kennis van het Nederlands moeten voldoen, worden per niveau van aanwerving gedefinieerd aan de hand van niveau's van taalkennis, vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen. De specifieke vereisten hieromtrent zijn terug te vinden in het BVR 03-05-2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis.
- 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 8:**

§1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
  - a) voldoen aan het diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
  - b) een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben, zoals bepaald in de aanwervingvoorwaarden.
- 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

§3. 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. (MB 19.02.2013)

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

## **Afdeling II: De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

### **Artikel 9:**

Voor de betrekkingen van algemeen directeur, financieel directeur, de leden van het managementteam en personeelsleden van niveau A wordt een assessmentproef voorzien. Deze assessmentproef bevat altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderscapaciteiten op niveau van de functie.

Voor de betrekkingen van niveau B wordt een psychotechnische proef voorzien met betrekking tot de managements- en leiderscapaciteiten op niveau van de functie.

Tegen het ongunstig resultaat van een assessmentproef of een psychotechnische proef, uitgevoerd door een extern selectiebureau, kan geen beroep worden ingesteld.



### **Artikel 10:**

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

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemeen capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring van minstens 5 jaar;
- 3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet voldoen aan volgende criteria:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) het niet vinden van een geschikte kandidaat na het uitvoeren van een eerste selectieprocedure;
- c) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid.

## **Afdeling III: De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 11:**

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt en daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen;
- 6° de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
  - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
  - b) door het invullen van een sollicitatieformulier;
  - c) door e-mail, enkel indien verstuurd aan het in de publicatie voorziene e-mail adres;
  - d) door het persoonlijk bezorgen op van de sollicitatiebrief het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.
- 7° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure/de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen. Om een vergelijking van de kandidaten op te maken kan de aanstellende overheid beslissen om een bijkomende test in te richten. Dit kan ofwel een schriftelijke, praktische of mondelinge test zijn. De beoordeling van de test gebeurt door een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden van rang Av, Bv of Cx (afwijking t.o.v. artikel 16 van deze RPR). Deze commissie stelt een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De kandidaten worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 12:**

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

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

De datum van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

§3. Laattijdig ingediende kandidaturen worden verworpen en komen niet in aanmerking voor aanwerving.

#### **Artikel 13:**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 14:**

§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.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Het college beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverste vdoelen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

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

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §2/ §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden vdoelen, 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 3: De selectieprocedure**

### **Afdeling I: Algemene regels voor de selecties**

#### **Artikel 15:**

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

#### **Artikel 16:**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§2. De leden van de raad en van het college kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De raadsleden, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties hebben het recht om als waarnemer bij het examen aanwezig te zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens. De algemeen directeur die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.

§3. 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.

§4. De aanstellende overheid kan bepalen dat bepaalde selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selecties uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

§5. Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessmentcenter worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

#### **Artikel 17:**

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 familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken lid van de selectiecommissie geweerd.

#### **Artikel 18:**

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

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor alle selecties. De vergoeding voor de juryleden, die geen deel uitmaken van het gemeentebestuur, bedraagt 125 €.

Indien externe juryleden personeelsleden zijn van het OCMW van Kalmthout, wordt deze vergoeding niet uitgekeerd.

#### **Artikel 19:**

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

### **Artikel 20:**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor alle functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor betrekkingen van niveau A en B en de decretale graden bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. De meest geschikte bevonden kandidaat in de selectieprocedure wordt hiervoor uitgenodigd. Als deze proef resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat opgeroepen en dit tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

## **Afdeling II: Het verloop van de selectie**

### **Artikel 21:**

Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

### **Artikel 22:**

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I van hoofdstuk 3, bepaalt het college van burgemeester en schepenen:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Deze bepalingen worden per betrekking opgenomen in de aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden.

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

Voor de toepassing van artikel 10 3° behelst de selectieprocedure naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietests slagen. Voor de niveau- of capaciteitstest is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

### **Artikel 23:**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Zij worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

### **Artikel 24:**

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

**Artikel 25:**

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

**Afdeling III: Wervingsreserves****Artikel 26:**

§1. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of een werfreserve wordt aangelegd. De geldigheidsduur van de werfreserve is drie jaar.

§2. De geldigheidsduur van de wervingsreserve is maximum drie jaar en kan met maximum twee jaar verlengd worden.

§3. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

**Artikel 27:**

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

**Artikel 28:**

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die na eerste raadpleging definitief iedere benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd, behoudens gevallen van overmacht.

**Afdeling IV: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente****Artikel 29:**

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

**Artikel 30:**

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 31:**

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

**Artikel 32:**

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 33:**

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

§2. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval, naast management en leiderschapscapaciteiten ook een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

## **Hoofdstuk 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

### **Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

#### **Artikel 34:**

§1. Voor de aanwerving in contractueel verband ongeacht het niveau die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, kan de aanstellende overheid beslissen dat:

- 1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie en als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectie.  
De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de functie te aanvaarden. Dit dient te gebeuren binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
- 2° Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:
  - er kan worden afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 11. Een spontane kandidatuur of kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en functieprofiel.
  - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren.
  - Er wordt afgeweken van artikel 16 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden van rang Av, Bx, Bv, en Cx, waaronder het rechtstreeks diensthoofd zoals voorzien in het organogram. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.  
In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst naar o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een aanstelling in een functie van niveau A of B.

### **Afdeling II. De aanwervings- en de selectieprocedure voor vervangers**

#### **Artikel 35:**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

- 1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie en als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectie. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn een vervangingscontract te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.



2° Indien er geen wervingsreserve, of de wervingsreserve is uitgeput, of de kandidaten uit de werfreserve geen vervangcontract willen doen:

- er kan worden afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 11. Een spontane kandidatuur of kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure.
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- Er wordt afgeweken van artikel 16, §1 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden van rang Av, Bx, Bv en Cx, waaronder het rechtstreeks diensthoofd zoals voorzien in het organogram. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.  
In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst over o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een aanstelling in een functie van niveau A of B.

### **Afdeling III. De aanwervings- en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is**

#### **Artikel 36:**

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, geldt de procedure die van toepassing is zoals vermeld in artikel 35.

## **Hoofdstuk 5: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

#### **Artikel 37:**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds 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 van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.



**Artikel 38:**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 37. De raad kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken.

**Artikel 39:**

De aanstellende overheid doet voor de gereserveerde functies in artikel 38 een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 37 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

**Artikel 40:**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikels 6-8. De raad kan bepalen dat de kandidaten voor de gereserveerde functies, vermeld in artikel 38, moeten slagen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

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

**Hoofdstuk 6: De indiensttreding****Artikel 41:**

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

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

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

**Artikel 42:**

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

**Artikel 43:**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot de eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (GD art. 106).

## **Hoofdstuk 7: De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 44:**

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

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

§2. De algemeen directeur duidt een collega personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

#### **Artikel 44bis:**

De op proef benoemde personeelsleden zijn vanaf 1 april 2014 onderworpen aan dezelfde socialezekerheidsregeling als de vastbenoemde personeelsleden.

Het op proef benoemde personeelslid, dat tijdens de proefperiode of op het einde ervan wegens ongeschiktheid ontslagen wordt (cfr. Artikel 51), valt na 1 april 2014 nog steeds onder de socialezekerheidsregeling van de contractuele werknemers, doch enkel voor de duur van de opzeggingstermijn.

#### **Artikel 45:**

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

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

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

#### **Artikel 46:**

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E, D en C: zes maanden
- 2° voor functies van niveau B en A: twaalf maanden
- 3° voor decretale graden: 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 erkend door het bestuur.

De proeftijd wordt verlengd en is gelijk aan het aantal afwezige werkdagen, als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftiendertig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of een getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd telkens verlengd met één jaar met een maximum duur van vijf jaar, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest of getuigschrift te behalen.

**Artikel 47:**

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 48:**

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt, indien organisatorisch mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevenden waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

**Artikel 49:**

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutair personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Het tussentijds evaluatiegesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid deze nota weigert te tekenen, dan wordt deze aangetekend naar hem verstuurd.

§2. In het tussentijds 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 tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Artikel 50:**

§1. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2. De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

**Artikel 51:**

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 141. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf (al dan niet met bijstand van een ander persoon).

**Artikel 52:**

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

§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 artikel 141.

**Artikel 53:**

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

**Artikel 54:**

(Geschrapd GR 23.06.2014)

**Artikel 55:**

(Geschrapd GR 23.06.2014)

**Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

**Artikel 56:**

§1. Het statutair personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij:

- a) voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- b) de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie;
- c) medisch geschikt is voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld door een erkend arbeidsgeneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het gemeentebestuur is aangesloten. Het op proef benoemde personeelslid moet dit ondergaan uiterlijk één maand voor de datum van de vaste benoeming. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van het gemeentebestuur.

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

## **Hoofdstuk 8: De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Artikel 57:**

De afdelingen I, II, III, IV en V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 58:**

§1. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

§3. Vanaf dat de totale tewerkstellingsduur van een personeelslid twee jaar overschrijdt, wordt het personeelslid geëvalueerd, ongeacht §2.

#### **Artikel 59:**

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD art. 114).

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 (GD, art. 114).

#### **Artikel 60:**

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

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ontoereikende, geheel onvoldoende, onvoldoende, goede of zeer goede evaluatie en op 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 twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

#### **Artikel 61:**

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

#### **Artikel 62:**

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

### **Artikel 63:**

§1. 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. Een functioneringsgesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode verstreken is.

§2. Bijkomende functioneringsgesprekken kunnen plaatsvinden op vraag van het personeelslid of zijn leidinggevende.

§3. 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.

§4. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid deze nota weigert te tekenen, dan wordt deze aangetekend naar hem verstuurd.

§5. 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 wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Op vraag van de rechtstreekse leidinggevende of op vraag van het personeelslid kan een ander lid van de hiërarchische lijn aanwezig zijn tijdens het functioneringsgesprek.

## **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

### **Artikel 64:**

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 dienstherhvatting 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 65:**

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

### **Artikel 66:**

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

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 67:**

§1. Het personeelslid wordt, indien organisatorische mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente 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 68:**

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

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 61.

§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 eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid dit nalaat, wordt hij geacht akkoord te gaan.

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

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

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

§4. Het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode met loopbaanonderbreking of in verlof gaat dat met de administratieve stand dienstactiviteit wordt gelijkgesteld, wordt geëvalueerd op het eerstvolgende evaluatietijdstip over de periode dat het effectief in dienst was, en behoudt deze evaluatie voor de duur van de periode van de loopbaanonderbreking of het verlof, tot het eerstvolgende evaluatietijdstip, voor zover deze periode minimaal 6 maanden bedraagt.

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

### **Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten**

#### **Artikel 69:**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat: 

1. uitstekend
2. zeer goed
3. goed

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat: 

1. onvoldoende
2. geheel onvoldoende
3. ontoereikend

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

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

#### **Artikel 70:**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 14 kalenderdagen nadat het personeelslid het definitief evaluatieverslag heeft ontvangen, aan de algemeen directeur.

#### **Artikel 71:**

§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 van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ontoereikend is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§4. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ontoereikend is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 59, 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 jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

#### **Artikel 72:**

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. 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 evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 49, 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 71, §4.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien 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, uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 142.

## **Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie**

### **Onderafdeling 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 73:**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende, geheel onvoldoende of ontoereikend;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat goed of zeer goed.

#### **Artikel 74:**

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 het indienen van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum dat de betrokkene de definitieve evaluatie in ontvangst heeft genomen.

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

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

#### **Artikel 75:**

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit:

1° vaste leden: één externe deskundige;

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:

- a) externe consultants met expertise in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD;
- b) personeelsleden van het OCMW van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie, met dien verstande dat het lid een hogere graad heeft dan het personeelslid dat beroep aantekent.

2° wisselende leden: drie personeelsleden van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:

- i. ze bekleden een functie van een hogere of gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
- ii. ze zijn vertrouwd met de organisatie waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt of expert zijn in personeelsevaluatie;
- iii. ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

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

#### **Artikel 76:**

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

#### **Artikel 77:**

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 en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### **Artikel 78:**

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

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

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

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

##### **Artikel 79:**

Binnen een termijn van vijftien 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 80:**

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, 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 79, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat 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 79 dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

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

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

##### **Artikel 81:**

Met toepassing van artikel 115, derde lid GD, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt 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.

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

**Artikel 82:**

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

**Artikel 83:**

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

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

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

**Artikel 84:**

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 81.

**Artikel 85:**

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 86:**

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 141.

**Artikel 87:**

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

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

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

### **Artikel 88:**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

### **Artikel 89:**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 64, 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 90:**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder 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 91:**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 GD 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 92:**

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

- 1° een vragenlijst gericht aan een aantal of de direct ondergeschikte medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

**Artikel 93:**

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

**Artikel 94:**

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. 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 wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

**Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Artikel 95:**

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat:

1. uitstekend
2. zeer goed
3. goed

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat:

1. onvoldoende
2. geheel onvoldoende
3. ontoereikend

**Artikel 96:**

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat behaalt dat ontoereikend is, wordt ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste één 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 142.

## **Hoofdstuk 9: Het vormingsreglement**

### **Artikel 97:**

§1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 111 van het gemeentedecreet, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

In elk bestuur is er een vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§2. De raad stelt een vormingsreglement vast. Het vormingsreglement regelt onder meer:

- 1° de vorming tijdens de proeftijd;
- 2° de verplichtingen van de personeelsleden bij deelname aan een vormingsactiviteit;
- 3° de faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene vastgesteld in §3;
- 4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

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

§4. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

## **Hoofdstuk 10: De administratieve anciënniteiten**

### **Artikel 98:**

§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 99:**

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

**Artikel 100:**

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

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

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

**Artikel 101:**

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- georganiseerde erkende werkonderbreking;
- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof (voltijds).

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de ganse loopbaan.

**Artikel 102:**

§1. Onder overheid in artikel 98, §1 en 100 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 van de Europese Unie;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan 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 de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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 103:**

In afwijking van artikel 101, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook volledige schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en werd opgedaan in een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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.

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 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 11: De functionele loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 104:**

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 105:**

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

§2. 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 graden van rang Bx:

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

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

1° voor de graden van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graden van rang Cx:

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

§4. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau D** zijn:

1° voor de graden 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 graden van rang Dx:

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

§5. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau E** zijn:

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

## **Hoofdstuk 12: De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 106:**

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 107:**

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, hoofdstuk 2, afdelingen II en III;
  - 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.

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

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/waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

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

**Artikel 108:**

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

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 109:**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale niveauanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermdde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

## **Afdeling II. De selectie**

### **Artikel 110:**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikels 15 e.v. over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Artikel 111:**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

## **Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

### **Artikel 112:**

De algemene voorwaarden voor bevordering naar **niveau A** zijn:

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

- a) titularis zijn van een graad van ten minste niveau B of in een graad van ten minste rang Cx, schalen C4-C5; ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau B of ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Cx of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermdde 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 113:**

De specifieke voorwaarden voor bevordering naar **niveau B** zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Cx, schalen C4-C5 of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermdde 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 niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau C;
- b) als de functie een beschermdde 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 114:**

De specifieke voorwaarden voor bevordering naar **niveau C** zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (hogere graad):

- a) 1) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie of in beide niveaus samen;
- 2) ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- 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 (basisgraden):

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau D of ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau E of in beide niveaus samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 115:**

De specifieke voorwaarden voor bevordering naar **niveau D** zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere graad):

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in graad van ten minste rang Dv of 10 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau E, al dan niet in een bepaalde specialisatie, of in beide niveaus samen;
- 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 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste niveau E, 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 116:**

De specifieke (aanwervings- en) bevorderingsvoorwaarden goedgekeurd in de gemeenteraad van 30/05/1996 en latere wijzigingen blijven van toepassing zolang de gemeenteraad geen wijzigingen aanbrengt aan dit besluit.

De bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden werden goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 september 2009 en gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 24 februari 2011, 28 april 2011, 26 januari 2012 en 24 februari 2014.

## **Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

### **Artikel 117:**

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

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

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

### **Artikel 118:**

§1. Artikel 45, 46 §2, 48, 49 §1, 50 en 51, eerste lid, van hoofdstuk 7 over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. Artikel 81, 82, 83, 84 en 85, eerste lid, van hoofdstuk 8, afdeling VI, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

## **Hoofdstuk 13: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 119:**

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdelingen II en III en ze hebben de proeftijd 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.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen 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 120:**

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

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

**Afdeling II. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

**Artikel 121:**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale niveauanciënniteit van drie 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 122:**

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden per post op de hoogte gebracht.

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/waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

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

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

**Artikel 123:**

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 124:**

§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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

Het interview is ondermeer 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) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a) een psychotechnische proef;
  - b) een of meer specifieke vaardigheidstest, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c) een praktische proef;
  - d) 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 125:**

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

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

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

## **Hoofdstuk 14: De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I. Definities**

#### **Artikel 125 bis:**

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
- 2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf
- 3° APB: het autonoom provinciebedrijf
- 4° OCMW-vereniging: vereniging van één of meer OCMW's of van een OCMW met één of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 5° Bevoegde raden:
  - a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente,
  - b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente,
  - c) de provincieraad voor het provinciepersoneel,
  - d) de raad van bestuur van het AGB en het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB,
  - e) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

### **Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale of provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied**

#### **Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

##### **Artikel 125 ter:**

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

- 1° de gemeente en haar OCMW,
- 2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden,
- 3° de gemeente en haar AGB.

§2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid,
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in §3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente, bij het OCMW, bij de OCMW-vereniging en bij het AGB,
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en van het OCMW,
- 3° bestendige contractuele betrekkingen bij het AGB en bij de OCMW vereniging, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur, financieel directeur van de gemeente, OCMW-algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

§5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen om deel te nemen aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, die aan de voorwaarden van §4 voldoen,
- 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.

## **Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden**

### **Artikel 125 quater:**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

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

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingkanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§3. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne 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 van een andere overheid 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.

§4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

### **Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

#### **Artikel 125 quinquies:**

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan de bevorderingsprocedure waarbij de eigen statutaire personeelsleden op grond van artikel 117 en 118 van de rechtspositieregeling onderworpen zijn aan een proeftijd.

In afwijking van het tweede lid kan de bevoegde raad bepalen dat het personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een procedure van interne personeelsmobiliteit, bij een statutaire aanstelling toch onderworpen wordt aan een proeftijd. In voorkomend geval is de maximale duur van de proeftijd drie maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

§2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

### **Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

#### **Artikel 125 sexies:**

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

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

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

§3. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover bij de overheid bij wie het personeelslid wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

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

§4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit 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 de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

§5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die zoals vastgesteld in titel IX Verloven en afwezigheden van deze rechtspositieregeling. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in het artikel 237 van deze rechtspositieregeling, zijn van toepassing met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal ziektekredietdagen.

### **Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied**

#### **Artikel 125 septies:**

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:

- 1° de gemeente en haar OCMW,
- 2° de gemeenten haar AGB of AGB's.

De betrekkingen van algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente, de OCMW-algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW vallen niet onder het toepassingsgebied van dit hoofdstuk.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selecties organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB of AGB's, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB of AGB's.

Alleen betrekkingen zoals vermeld in artikel 125ter, §4, eerste lid komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§3. 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 overheden 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.

§4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 26 tot en met 28.

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.

§5. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid en §3 en 4 van overeenkomstig van toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 125 octies, §2. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid en §3 en 4 van overeenkomstig van toepassing.

## **Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale besturen en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid**

### **Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

#### **Artikel 125 octies:**

§1. Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de gemeente
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen
- 4° de AGB's
- 5° de provincies
- 6° de APB's

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaams gewest: de gemeente enerzijds, en de andere gemeenten, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5° en 6° en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§2. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in §1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van de overheidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in §1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°,
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1, derde lid.

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen bij de gemeente,
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente, andere dan de betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

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

§4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad,
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel,
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse Overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1° worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

## **Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden**

### **Artikel 125 novies:**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsmarkt, vermeld in artikel 125octies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen of een andere door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn van kandidaatstelling die gelden bij de aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 125octies, §4,
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden,
- 3° voldoen aan de vereiste over taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966,
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad,
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie,
- 6° zo nodig beschikken over het vereiste diploma.

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

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten zoals vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

## **Onderafdeling 3. De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

### **Artikel 125 decies:**

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



Het in statutair dienstverband aangesteld personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

§2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

#### **Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

##### **Artikel 125 undecies:**

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikels 98 tot en met 103.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikels 152 tot en met 157.

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

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

§4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan den regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel IX. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in de artikels 235 tot en met 241 gelden voor het personeelslid dat via de procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld.



## **Titel IV: Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### **Hoofdstuk 1: Het mandaatstelsel**

#### **Artikel 126:**

De regelgeving over het mandaatstelsel wordt niet opgenomen omdat in de personeelsformatie geen enkele mandaatfunctie wordt voorzien.

### **Hoofdstuk 2: Het opdrachthouderschap**

#### **Artikel 127:**

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

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

#### **Artikel 128:**

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

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

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

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

#### **Artikel 129:**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 194.

### **Hoofdstuk 3: De waarneming van een hogere functie**

#### **Artikel 130:**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 131 §3 laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. De waarneming van de genoemde ambten en de voorwaarden waaronder dat gebeurt, zijn geregeld in het gemeentedecreet.

#### **Artikel 131:**

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

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

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

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

De termijn mag verlengd worden met de duur van de ziekteperiode wanneer de afwezigheid te wijten is aan een langdurige ziekte.

§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 193.

## **Titel V: De ambtshalve herplaatsing**

### **Hoofdstuk 1: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang**

#### **Artikel 132:**

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

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.

Het personeelslid dat met toepassing van deze paragraaf 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 aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Artikel 133:**

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

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

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

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

#### **Artikel 134:**

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen: 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie; 2° de dienstanciënniteit; 3° de leeftijd; 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend op basis van ene vergelijking van de diensten in de andere graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

## **Hoofdstuk 2: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad**

### **Artikel 134bis:**

§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. 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.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. 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 134ter:**

§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 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. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 134 bis, §2 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.

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

### **Hoofdstuk 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Artikel 135:**

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 119-122 GD;
- 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 136.

#### **Artikel 136:**

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien werkdagen;
- 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 137:**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 136 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 136, 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 136, 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 vermeldt 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 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **Artikel 138:**

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.

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

### **Artikel 139:**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering volgens de wet van 28 december 2011 (gewijzigd door de wet van 20 juli 2012) en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen; (gewijzigd bij wet van 27 juni 2016: de leeftijd voor ambtshalve opruststelling na 365 ziekte-dagen voor personeelsleden in de overheidssector wordt opgetrokken van 60 jaar naar 62 jaar in 2016; 62,5 jaar in 2017 en 63 jaar vanaf 2018)
- 2° het vrijwillig ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ontoereikend (2 keer ontoereikend is ontslag).

§ 2. In afwijking van § 1, 1° kan het vast aangestelde statutaire personeelslid werken na de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar met behoud van het statutaire dienstverband. Deze regeling geldt zonder onderscheid op basis van niveau of functie.

De verlenging van het statutaire dienstverband na 65 jaar kan gebeuren op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het vast aangestelde statutaire personeelslid.

De verlenging van het statutaire dienstverband na 65 jaar op verzoek van de aanstellende overheid is slechts mogelijk na uitdrukkelijke instemming van het betrokken personeelslid. Het gaat om een formele vraag van de aanstellende overheid en een formele instemming door het personeelslid.

De verlenging van het dienstverband op verzoek van het vast aangestelde statutaire personeelslid zelf is geen algemeen recht, maar een gunst, die afhankelijk is van de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid. De aanstellende overheid kan de verlenging toekennen of weigeren. De beslissing van de aanstellende overheid tot toekenning of weigering van werken na 65 jaar is onderworpen aan de motiveringsplicht van de wet van 29 juli 1991 op de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Elke verlenging van het statutaire dienstverband na 65 jaar wordt verleend voor een periode van hoogstens één jaar.

Verzoeken tot verlenging van het statutaire dienstverband na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar moeten minstens 9 maanden op voorhand ingediend worden.

**Artikel 140:**

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 het college. Hierbij wordt op redelijke wijze met de belangen en concrete omstandigheden van beide partijen rekening gehouden.

**Artikel 141:**

Het statutair 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.

**Artikel 142:**

§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 opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 138, tweede lid, wordt het ontslag met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking (de derde werkdag na de dag van verzending) vermeldt, betekend. De opzegtermijn bedraagt zeven dagen.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzegtermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzegtermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar van de totale statutaire dienst bij het bestuur.

**Artikel 143:**

In onderling akkoord tussen het college en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, kan de opzegtermijn worden ingekort.

**Artikel 144:**

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is, in functie van de dagtaak van het personeelslid, met een maximum van één dag of twee halve dagen per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 145:**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is, in functie van de dagtaak van het personeelslid, met een maximum van één dag of twee halve dagen per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

## **Titel VII: Het salaris**

### **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

#### **Artikel 146:**

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 147:**

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

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

#### **Artikel 148:**

De graden en daarmee verbonden uitgewerkte salarisschalen en functionele loopbanen bevinden zich in bijlage II.

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

#### **Artikel 149:**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 148.

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

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

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

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

Attesten over in de openbare dienst, in de privésector of als zelfstandige gepresteerde diensten worden bij de personeelsdienst van het gemeentebestuur binnengeleverd binnen 3 maanden na de indiensttreding. In het andere geval zal een rechtzetting op de uitgekeerde lonen gebeuren betreffende de maand volgend waarin het personeelslid de personeelsdienst op de hoogte bracht van de jaren gepresteerd in de openbare dienst, privésector of als zelfstandige.



## **Hoofdstuk 2: De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit**

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

#### **Artikel 150:**

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

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese 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 151:**

Voor de toepassing van artikel 150 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

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

#### **Artikel 152**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt ~~voor maximum 6 jaar~~ in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze aanpassing heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2017 voor alle nieuwe aanwervingen.

#### **Artikel 153**

geschrapt

#### **Artikel 154:**

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 uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel oordeelt over de relevantie van de beroepservaring. Aan deze relevantie zal een percentage gekoppeld worden welke pro rata verrekend wordt in de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

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 155:**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Vanaf 1 januari 2018 zal het percentage relevante ervaring mee verrekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

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 156:**

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

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

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

### **Artikel 157:**

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 (**aansluitende attesten bij verschillende werkgevers voor volledig maand tellen**).

## **Hoofdstuk 3: Bijzondere bepalingen**

### **Artikel 158:**

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

### **Artikel 159:**

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 160:**

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

- 1° € 620 bij bevordering naar niveau D;
- 2° € 745 bij bevordering naar niveau C;
- 3° € 870 bij bevordering naar niveau B;
- 4° € 1.240 bij bevordering naar niveau A.

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

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

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.

#### **Artikel 161:**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum ~~€ 32.771,33 – € 47.824,74~~ € 42.602,73 - € 62.172,16 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum ~~€ 30.871,54 – € 45.052,29~~ € 40.133,00 - € 58.567,98 en wordt gespreid over 15 jaar.

~~De salarisschaal van de adjunct-algemeendirecteur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 36.744,85 - € 53.623,49 en wordt gespreid over 15 jaar.~~

~~De salarisschaal van de adjunct-financiële directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 34.614,71 - € 50.514,88 en wordt gespreid over 15 jaar.~~

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikels 122 en 124, telkens eerste lid BVR, de salarisschalen van ~~de financieel beheerder en gemeentesecretaris~~ algemeen directeur, financieel directeur, adjunct-algemeendirecteur en adjunct-financiële directeur werden vastgelegd, dan behouden de ~~gemeentesecretaris en de financieel directeur~~ algemeen directeur, financieel directeur, adjunct-algemeendirecteur en adjunct-financiële directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeldt in artikel ~~5, § 3, eerste lid, van het gemeentedecreet van 15 juli 2005~~. artikel 4§1 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschalen van de ~~gemeentesecretaris en de financieel beheerder~~ algemeen directeur, financieel directeur, adjunct-algemeendirecteur en adjunct-financiële directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

## **Hoofdstuk 4: De betaling van het salaris**

#### **Artikel 162:**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Artikel 163:**

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 164:**

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

**Artikel 165:**

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

te betalen maandloon (100%) =  $VW/PW \times \text{prestatiebreuk} \times \text{normaal maandsalaris (100\%)}$ ,  
waarbij:

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

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

**Artikel 166:**

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 165.

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

## **Titel VIII: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

#### **Artikel 167:**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 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: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november en 25 december en 26 december.

#### **Artikel 168:**

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

### **Hoofdstuk 2: De verplichte toelagen**

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatsvergoeding**

#### **Artikel 169:**

§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 (gewijzigd door het besluit van de Vlaamse Regering van 9 januari 2009 tot wijziging van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006, BS 27.02.2009) 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 haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

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

#### **Artikel 170:**

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 171:**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

#### **Artikel 172:**

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

#### **Artikel 173:**

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

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

#### **Artikel 174:**

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

op voorwaarde dat het personeelslid:

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

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

#### **Artikel 175:**

In afwijking van artikel 174 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Artikel 176:**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 174 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

#### **Artikel 177:**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 174 §1, 2° en 3°, en §2.

#### **Artikel 178:**

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

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

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

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

#### **Artikel 179:**

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

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



**Artikel 180:**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 174 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 181:**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

**Afdeling III. De eindejaarstoelage****Artikel 182:**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Artikel 183:**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 184:**

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

**Artikel 185:**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 184, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het KB van 29/10/1997 tot invoering van het recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de loopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Artikel 186:**

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

## **Hoofdstuk 3: De onregelmatige prestaties**

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

**Artikel 187:**

Deze afdeling is niet van toepassing op (voor wat betreft de toeslag):

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

**Artikel 188:**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

**Artikel 189:**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag.

De inhaalrust moet gecompenseerd worden binnen een termijn van vier maanden.

### **Afdeling II. De overuren**

**Artikel 190:**

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 191:**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur 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, op te nemen binnen de termijn van vier 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 met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, dat binnen een periode van vier maanden zijn overuren niet heeft ingehaald, om redenen vreemd aan zijn wil, heeft bovenop het uursalaris voor de overuren (uursalaris à 100%) recht op een toeslag van 25% extra inhaalrust per uur op weekdays tussen 6 uur en 22 uur.

### **Artikel 192:**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust (4 uur).

## **Hoofdstuk 4: De andere toelagen**

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

#### **Artikel 193:**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 130 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.

Ook voor de waarneming van de decretale graden wordt een waarnemingstoelage voorzien.

### **Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap**

#### **Artikel 194:**

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 129 instelt, is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 160, eerste lid 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### **Artikel 195:**

In het salaris, vermeld in artikel 146, zijn inbegrepen:

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

## **Afdeling III. De permanentietoelage**

### **Artikel 196:**

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

### **Artikel 197:**

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

### **Artikel 198:**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 197, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Afdeling IV. Premie halftijds vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek**

### **Artikel 199:**

§1. De personeelsleden die van het recht op halftijds vervroegde uittreding gebruik maken volgens artikel 293, ontvangen de wedde die verschuldigd is voor halftijdse prestaties alsook een maandelijkse premie van € 295,98.

§2. In afwijking van artikel 30, § 1, van het K.B. 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, wordt geen rekening gehouden met de in 1 bedoelde premie voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

### **Artikel 200:**

§3. Het personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek (artikel 295) heeft recht op een maandelijks weddencomplement van € 80,57 (spilindex 117,19) en ondergaat de schommelingen van de spilindex. Het weddencomplement maakt deel uit van de maandwedde.

## **Hoofdstuk 5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 201:**

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.

#### **Artikel 202:**

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### **Artikel 203:**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

## **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

### **Artikel 204:**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een kilometervergoeding van 0,2903 euro/km. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro/km. Dit bedrag wordt automatisch aangepast door een koppeling aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen. Zo zal het bedrag van de vergoeding van het jaar T worden vastgesteld door het bedrag van de vergoeding T-1 te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de teller het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van het jaar T is en de noemer dat van het jaar T-1. (per 01.07.2014: 0,1735 €/km)

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

### **Artikel 205:**

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

## **Hoofdstuk 6: De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques**

#### **Artikel 206:**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,41 euro, voor het jaar 2015 bedraagt deze 5,71 euro. Het aantal maaltijdcheques wordt berekend op basis van het aantal arbeidsuren. Per maand wordt het aantal effectief gepresteerde uren gedeeld door 7,6 (= gemiddelde arbeidstijd per werkdag).

### **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 207:**

§1. Het gemeentebestuur 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 of met een contract voor een bepaalde opdracht, minimum duur 2 jaar, worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

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

#### **Artikel 208:**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs, brandweer- en ziekenwagenpersoneel en de contractuele personeelsleden met een contract van minder dan 2 jaar: premie wordt voor 50% ten laste genomen van het gemeentebestuur;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden: premie wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.
- 3° de gepensioneerden van alle categorieën: premie wordt voor 50% ten laste genomen van het gemeentebestuur, vanaf 2016 wordt de premie voor 25% ten laste genomen van het gemeentebestuur en vanaf 2017 wordt de premie niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

#### **Artikel 209:**

Het personeelslid ontvangt bij indiensttreding de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

#### **Artikel 210:**

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het gemeentebestuur.

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 volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

#### **Artikel 211:**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets (per dag wordt slechts één traject, heen en terug, vergoed). De fietsvergoeding is het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De toekenning van een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

De kilometervergoeding toegekend door de werkgever aan de werknemer voor verplaatsingen met de fiets tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling bedraagt maximaal 0,145 euro. Dit bedrag wordt aan het indexcijfer van de consumptieprijs van het Rijk aangepast. De aanpassing gebeurt met behulp van de coëfficiënt vermeld in artikel 187, §2 van het Wetboek van inkomstenbelasting 1992. Na de toepassing van de coëfficiënt wordt dit bedrag afgerond tot de hogere of lagere cent naargelang het cijfer de duizendsten al dan niet bereikt (K.B. 3 februari 2010).

#### **Artikel 212:**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (FOD sociale zekerheid, Directoraat-generaal Personen met een Handicap), 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 213:**

§1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 213 §2, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

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

## **Afdeling V. Andere sociale voordelen**

### **Artikel 214:**

Het personeelslid met 25 jaar of 35 jaar dienst bij het gemeentebestuur van Kalmthout (of een andere overheid in het kader van externe personeelsmobiliteit) ontvangt de anciënniteitspremie, welke één keer de bruto belastbare maandwedde bedraagt, met een max. van de geïndexeerde maandwedde van schaal E3 trap 25.

Voor de berekening van het aantal dienstjaren worden verloven en afwezigheden zonder dienstactiviteit niet in aanmerking genomen. De berekening gebeurt pro rata de prestatiebreuk gedurende de ganse loopbaan.

### **Artikel 215:**

Voor geboorte of adoptie wordt een premie van € 50,00 gegeven.

### **Artikel 216:**

Bij huwelijk of afsluiting samenlevingscontract (wettelijke samenleving) krijgt het personeelslid € ~~200,00~~ 245,00. Deze premie wordt verleend, ook al betreft het een tweede of volgend huwelijk. De premie wordt niet uitgekeerd indien bij huwelijk, reeds een premie werd uitgekeerd voor het afsluiten van een samenlevingscontract met dezelfde partner.

### **Artikel 217:**

Pensionering (of pensionering om medische redenen): € ~~35,00~~ 40,00 per dienstjaar bij het gemeentebestuur van Kalmthout (of een andere overheid in het kader van externe personeelsmobiliteit) met een maximum van € ~~875,00~~ 1.000,00. Voor de berekening van het aantal dienstjaren worden verloven en afwezigheden zonder dienstactiviteit niet in aanmerking genomen. **Onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld als dienstactiviteit.** De berekening gebeurt pro rata de prestatiebreuk gedurende de ganse loopbaan.

## **Hoofdstuk 7: De vergoeding van de conciërge**

### **Artikel 218:**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

## **Titel IX: Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

#### **Artikel 219:**

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende 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 220:**

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

#### **Artikel 221:**

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 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, 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 222:**

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

#### **Artikel 223:**

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

Verlofstelsels worden minstens drie maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling. Een eventuele weigering van een verlof(stelsel) gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane verlofstelsel te allen tijde opzeggen bij de algemeen directeur, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.



## **Hoofdstuk 2: De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 224:**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid met inachtneming van de behoeften van de dienst. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere zoals blijkt uit het organogram.

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

### **Artikel 225:**

Het vakantieverlof van twee weken of meer dient tenminste één maand vooraf aangevraagd en uiterlijk op 31 maart van het dienstjaar bekendgemaakt aan het diensthoofd. Voor nieuwe indiensttredingen dient de aanvraag en bekendmaking binnen de maand van indiensttreding te gebeuren.

Het vakantieverlof wordt beperkt tot maximum vier aaneensluitende weken. In overleg met de algemeen directeur kan in uitzonderlijke gevallen hiervan afgeweken worden.

Bedraagt het vakantieverlof tenminste één week en minder dan twee weken, dan dient het tenminste één week vooraf aangevraagd en tenminste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

### **Artikel 226:**

§1. Het verlof wordt verleend door het diensthoofd, rekening houdend met het verlangen van de betrokkene en met de dienstonoedwendigheden en in algemeen overleg tussen het personeel. Ingeval er betwisting is tussen het diensthoofd en het personeelslid omtrent het al dan niet toekennen van een tijdig aangevraagd verlof, zal de algemeen directeur beslissen.

De verloven van de diensthoofden worden toegestaan door de algemeen directeur. Ingeval er betwisting is tussen de algemeen directeur en het diensthoofd, zal het college beslissen.

§2. Het onderhoudspersoneel van de onderwijsgebouwen dient het vakantieverlof, op uitzondering van 10 werkdagen, te nemen tijdens de schoolvakanties. Deze 10 vrije vakantiedagen mogen echter niet genomen worden tijdens de kalendermaanden juni en september en dienen met inachtneming van het belang van de dienst zo genomen dat tijdens de schooldagen steeds tenminste één personeelslid van het onderhoudspersoneel in de school aanwezig is.

### **Artikel 227:**

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste één doorlopende periode van minimum twee weken en maximum vier weken omvatten.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft en kan, zelfs gedeeltelijk, niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

Indien, ingevolge dienstonoedwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen mits toelating van het college op voorstel van de algemeen directeur en beperkt tot een maximum van vijf dagen en deze dienen uiterlijk opgenomen te worden voor 31 maart van het volgend jaar.

### **Artikel 228:**

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 224 § 1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

§2. 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 vormen.

§3. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering ~~worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd~~ tellen mee voor een aansluitende periode van maximum 12 maanden als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het vakantieverlof.

§4. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte ~~worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd~~ tellen mee voor een aansluitende periode van maximum 12 maanden als gelijkgestelde dagen voor de opbouw van het vakantieverlof.

§5. 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.

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

### **Artikel 229:**

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

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

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

De personeelsdienst dient onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

### **Artikel 229bis**

~~Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte (>4 weken) moet het werk minstens een week hervat zijn alvorens er verlof aangevraagd kan worden. Als het verlof al aangevraagd en goedgekeurd werd voor de aanvang van de ziekteperiode kan dit wel worden toegestaan.~~

## **Hoofdstuk 3: De feestdagen**

### **Artikel 230:**

§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 januari, 2 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 de ~~secretaris algemeen directeur~~. Als een brugdag moet vastgelegd worden, wordt vrijdag na Hemelvaartsdag opgenomen als vaste brugdag.

Het personeelslid heeft recht op de brugdag als hij in dienst is op de feestdag die samenvalt met zaterdag of zondag (in de andere gevallen wordt een dag verlof vastgelegd op de brugdag).

§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.

§4. Als voor de deeltijdse personeelsleden een feestdag/ vervangingsdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid nooit werkt volgens zijn uurrooster, dan heeft hij geen recht op de feestdag/vervangingsdag.

## **Hoofdstuk 4: Bevallingsverlof en opvangverlof**

### **Afdeling I. Bevallingsverlof**

#### **Artikel 231:**

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

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

#### **Artikel 232:**

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 en het statutaire personeelslid op proef tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

#### **Artikel 233:**

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

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

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

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

### **Afdeling II. Opvangverlof**

#### **Artikel 234:**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode. Indien niet het maximum wordt opgenomen, dan moet tenminste een week of een veelvoud ervan opgenomen worden.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer of in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

De werknemer moet zijn werkgever ten minste 1 maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de werkgever de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven.

## **Hoofdstuk 5: Het ziekteverlof**

### **Artikel 235:**

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

### **Artikel 236:**

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

§2. Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid of verlenging van afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Deze mededeling dient het hoofd van de dienst en de personeelsdienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling van afwezigheid het diensthoofd en de personeelsdienst te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

§3. Elke afwezigheid wegens ziekte dient bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift. Het verlaten van de werkplek tijdens het uitoefenen van de dienst wegens ziekte, vergt geen doktersattest voor die dag.

Het doktersattest mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> graad.

Dit attest dient bij het diensthoofd toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3<sup>de</sup> werkdag van de afwezigheid. Het zal het aantal kalenderdagen van de vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

§4. De hoofden van de dienst en de financieel directeur melden aan de secretaris en de personeelsdienst, de secretaris aan zijn plaatsvervanger en de personeelsdienst:

1. hun afwezigheid wegens ziekte, met inachtneming van wat voorafgaat;
2. de afwezigheden in hun dienst wegens ziekte met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften;
3. hun terugkeer in dienst of deze van hun ondergeschikten.

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

De kosten van het eventuele controleonderzoek vallen ten laste van het zieke personeelslid als de controlegeneesheer het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht en wanneer het zieke personeelslid zich niet thuis bevindt na tweemaal doktersbezoek.

§6. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats.

§7. Het niet akkoord gaan met de bekendmaking van het standpunt van de controledokter dient door het personeelslid binnen de 24 uur aan de secretaris bekend gemaakt te worden. In dat geval zal er een overleg plaatshebben tussen de controledokter en de behandelende dokter.

Indien aldus geen akkoord bereikt wordt, zal een derde geneesheer worden aangesteld in overleg tussen beide dokters. Het besluit van deze laatste wordt bindend beschouwd voor beide partijen. De kosten verbonden aan het optreden van de derde geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak hem ongunstig is.

§8. De secretaris kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch of klinisch onderzoek uitgevoerd door een arbeidsgeneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat de secretaris open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

#### **Artikel 237:**

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

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

Bijvoorbeeld:

<b>arbeidsregime</b>	<b>max. aantal werkdagen/ werkuren per 12 maanden</b>	<b>max. ziektekrediet in werkuren/ werkdagen</b>
voltijds	260 wd./ 1976u.	21 wd./ 160u.
4/5	208 wd./ 1581u.	17 wd./ 128u.
3/5	156 wd./ 1186u.	13 wd./ 96u.
1/2	130 wd./ 988u.	11 wd./ 80u.

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan (pro rata van de prestatiebreuk). Aanvullende

ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

Bijvoorbeeld in geval van een voltijdse tewerkstelling de voorbije 12 maanden:

$$21 - [(21 \times Y) / 260] = X$$

21= max. aantal werkdagen verlof voor ziekte per 12 maanden dienstanciënniteit,

Y= afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden,

X= opgebouwde verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden.

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden niet toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

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

#### **Artikel 238:**

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

#### **Artikel 239:**

Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 237 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Artikel 240:**

§1. Een statutair personeelslid en een statutair personeelslid op proef 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. **Deze progressieve werkhervatting kan verlengd worden met maximaal drie maanden als het personeelslid zijn functie opneemt met een deeltijds uurrooster van ten minste 80% van het normale uurrooster.**

**Om de goede werking van een dienst te garanderen is het bestuur niet verplicht om de deeltijdse prestaties toe te staan. De deeltijdse werkhervatting dient immers om je aan te passen aan het normale arbeidsritme door tijdelijk (= max. 6 maanden) met verminderde prestaties te gaan werken, daarna kan het personeelslid terug werken in zijn normale uurrooster.**

Voor de contractuele personeelsleden wordt dezelfde regeling van progressieve werkhervatting gehanteerd.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 gelijkgesteld met dienstactiviteit. (zonder vermindering van het ziektekrediet).**

§3. Deeltijdse prestaties voor personeelsleden in disponibiliteit wegens ziekte of ongeval zijn niet mogelijk. Een personeelslid kan :

- zijn toestand van disponibiliteit volledig behouden en kan het werk niet hervatten ook niet deeltijds;
- kan het werk volledig hervatten;
- kan een beroep doen op een ander stelsel van deeltijdse prestaties waarbij de toestand van disponibiliteit ophoudt (verlof voor deeltijdse prestaties, verminderde prestaties in de loopbaanonderbreking).

#### **Artikel 241:**

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

- 1° een arbeidsongeval (bij het eigen bestuur);
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 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 237, behalve voor de toepassing van artikel 238 voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, 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 en het statutaire personeelslid op proef het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## **Hoofdstuk 6: De disponibiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 242:**

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

#### **Artikel 243:**

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

#### **Artikel 244:**

De tijd die een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.



Elk statutair personeelslid en elk statutair personeelslid op proef 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 245:**

§1. Een statutair personeelslid en een statutair personeelslid op proef 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 en het statutaire personeelslid op proef, 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 en een statutaire personeelslid op proef dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

### **Artikel 246:**

§1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 247:**

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef 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 en het statutaire personeelslid op proef, 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 en het statutaire personeelslid op proef kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld.

#### **Artikel 248:**

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

§2. Als een statutair personeelslid of een statutair personeelslid op proef in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef kan echter het gemeentebestuur om een wachtermijn 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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid of het statutaire personeelslid op proef 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 7: Het verlof voor deeltijdse prestaties**

**Artikel 249:** geschrapt

**Artikel 250:** geschrapt

**Artikel 251:** geschrapt

## **Hoofdstuk 8: Het verlof voor opdracht**

#### **Artikel 252:**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een

dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Artikel 253:**

Het verlof voor opdracht is onbezoldigd. De gelijkstelling met dienstactiviteit gebeurt max. voor een totale duur van één jaar.

**Artikel 254:**

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

**Artikel 255:**

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen bij de algemeen directeur, mits eerbiediging van een termijn van 3 maanden, tenzij een kortere termijn wordt aanvaard.

## **Hoofdstuk 9: Het omstandigheidsverlof**

**Artikel 256:**

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:	10 werkdagen binnen een periode van 4 maanden na de bevalling op te nemen
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	1 werkdag

wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	
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 van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de 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

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, 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. Het vaderschapsverlof kan opgenomen worden binnen een periode van 4 maanden na de bevalling.

Ook de lesbische partner van de biologische moeder van een kind heeft recht op 10 dagen geboorteverlof. De rechten en voorwaarden voor 'meemoeders' zijn dezelfde als die voor het vaderschapsverlof. Deze 10 dagen geboorteverlof dienen opgenomen te worden binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling.

#### **Artikel 257:**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Het omstandigheidsverlof dient echter wel opgenomen te worden in de loop van een periode van 14 kalenderdagen voor of na de gebeurtenis.

## **Hoofdstuk 10: Het onbetaald verlof**

Het onbetaald verlof als recht

### **Artikel 258:**

§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.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald 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.

Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar nog niet bereikt heeft kan de volledige onderbreking en de vermindering tot 50% of 80% als volgt combineren: 1 maand volledige onderbreking = 2 maanden vermindering van de prestaties tot een halfzijdse betrekking = 5 maanden vermindering van de prestaties met 1/5.

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

### **Artikel 258bis**

§1. Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1° De algemeen directeur en de financieel directeur.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen een aanvraag doen voor onbetaald verlof als gunst wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties verminderen tot 80% gedurende een periode van 60 maanden.

Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra dit personeelslid 55 jaar is, kan het als gunst de prestaties verminderen tot 80 % van een voltijdse betrekking.

2° De personeelsleden die deel uitmaken van het managementteam.

De leden van het managementteam hebben echter wel recht op onbetaald verlof wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties verminderen tot 80 % gedurende een periode van 60 maanden.

Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra dit personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 % van een voltijdse betrekking.

3° Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

4° Personeelsleden met een vervangcontract of een contract van bepaalde duur.

**§ 2.** Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag en kent het verlof toe. Zo bijvoorbeeld kan hij:

- 1° het onbetaald verlof toestaan;
- 2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211 *ter* van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in artikel 258 van deze rechtspositieregeling;
- 3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 4° een minimumduur en/of een maximumduur opleggen, binnen de grenzen zoals vastgelegd in artikel 258§1 van deze rechtspositieregeling.

In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als gunst en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

**§3.** Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**§4.** Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen.

Dit betekent onder meer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privéleven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
- 2° Een feestdag maakt, geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.
- 3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Omstandigheidsverlof is niet van toepassing tijdens eens periode van volledig onbetaald verlof.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

**§5.** Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.
- 2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

**§6.** Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden schriftelijk op voorhand aan. Een kortere periode kan toegestaan worden indien de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing. Bij weigering kan het personeelslid bezwaar aantekenen bij het college.

**§7.** Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste 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 na 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

#### Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

##### **Artikel 259:**

**§1.** Het personeelslid kan onbetaald verlof als gunstmaatregel bekomen voor volgend contingent:

- twintig werkdagen (**pro rata prestatiebreuk**) per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
- twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

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

**§3.** Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**§4.** Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag en kent het verlof toe.

Bij weigering kan het personeelslid bezwaar aantekenen bij het college.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

**§5.** Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens ~~4 maand~~ **3 maanden** schriftelijk op voorhand aan. Een kortere periode kan toegestaan worden indien de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

### **Artikel 259 bis:**

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

## **Hoofdstuk 10bis: Loopbaanonderbreking**

*Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende de loopbaanonderbreking voor het gemeente- en provinciepersoneel. Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van arbeidsprestaties. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het KB van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.*

*BVR van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.*

*Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het KB van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.*

Hieronder worden twee bijzondere vormen van loopbaanonderbreking aangehaald.

### **Artikel 260:**

Voor de secretaris, financieel directeur, personeelsleden van het niveau A en B die een leidinggevende functie hebben volgens het organogram, is de loopbaanonderbreking een gunstmaatregel, met uitzondering van het ouderschapsverlof en loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

## **Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

### **Artikel 261:** (KB 31.05.2012, BS 01.06.2012)

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

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.



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

§3. De werknemer heeft, na het einde van het ouderschapsverlof, het recht om een aangepaste arbeidsregeling of aangepast uurrooster aan te vragen (rekening houdend met de geldende uurroosters in het arbeidsreglement). De aanpassing kan gevraagd worden voor een maximumduur van 6 maanden. Hiertoe dient de werknemer een schriftelijke aanvraag te bezorgen aan de algemeen directeur. De algemeen directeur dient met deze aanvraag in te stemmen.

#### **Artikel 262:**

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind 21 jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of 21<sup>ste</sup> verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De 12<sup>de</sup> of 21<sup>ste</sup> verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 264 aangegeven wijze.

#### **Artikel 263:**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 264 e.v. vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

#### **Artikel 264:**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 261 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

#### **Artikel 265:**

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

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° bedoelde geschrift waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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



#### **Artikel 266:**

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

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

#### **Artikel 267:**

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

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

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

#### **Artikel 268:**

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

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

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

#### **Artikel 269:**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

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

#### **Artikel 270:**

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

#### **Artikel 271:**

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

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

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

**Artikel 271bis: (KB 10.10.2012, BS 22.10.2012)**

§1. In afwijking van artikel 271 §1, tweede lid, kan het personeelslid voor de bijstand of de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind, de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§2. De werknemer die gebruik maakt van deze afwijkende regeling (1 week verlengd met 1 week) heeft als gevolg hiervan een overblijvend saldo van twee weken. Om te vermijden dat de betrokken werknemer dit saldo zou verliezen (de algemene regel is immers een minimumduur van 1 maand) geldt hier de mogelijkheid om aansluitend op de eerste periode van 2 weken verlof voor bijstand of verzorging, een periode van volledige onderbreking te nemen voor een kortere duur dan 1 maand. Als voorwaarde geldt dat het hierbij gaat om de bijstand of verzorging van hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 270, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

**Artikel 272:**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 273:**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

Van deze termijn kan afgeweken worden in twee situaties:

- de partijen komen schriftelijk een andere termijn overeen
- het personeelslid maakt gebruik van de afwijkende maatregel om voor een zwaar ziek kind te zorgen dat gehospitaliseerd moet worden, waarbij de hospitalisatie een onvoorzienbaar karakter heeft.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 270, 271bis §2.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure(s) volgen en het (de) vereiste attest(en) voorleggen.

**Artikel 274:**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Deze uitstelmogelijkheid bestaat niet wanneer het personeelslid gebruik maakt van de afwijkende minimumduur om voor een gehospitaliseerd zwaar ziek minderjarig kind te zorgen.

**Artikel 275:**

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

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Hoofdstuk 10ter: Politiek verlof****Artikel 276:**

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Artikel 277:**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Artikel 278:**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

### **Artikel 279:**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

### **Artikel 280:**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Artikel 281:**

In afwijking van artikel 266, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Artikel 282:**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Artikel 283:**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 280, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Artikel 284:**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 280 ten 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Artikel 285:**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk 11: De dienstvrijstellingen**

**Artikel 286:**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps/ korps voor burgerlijke bescherming of ziekenwagendienst, 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 287:**

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.

**Artikel 288:**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Artikel 289:**

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. Het attest dient binnen gebracht te worden op de personeelsdienst de dag na de dienstvrijstelling. Het diensthoofd dient vooraf (min. 2 werkdagen) verwittigd te worden.

**Artikel 290:**

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 291:**

Het personeelslid dat examen dient af te leggen kan door de algemeen directeur, per leerjaar, een studieverlof worden toegekend van maximum 5 werkdagen. Deze dagen worden verrekend naar rata van de prestatiebreuk. Deze dagen zijn te nemen tijdens de periode van 30 dagen die het examen voorafgaat, rekening houdend met de dienstdoeligheden.

Dit verlof wordt slechts verleend na voorlegging van een getuigschrift met vermelding van de cursus waarvoor het personeelslid is ingeschreven en waaruit blijkt dat die studies dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt.

### **Artikel 292:**

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

§2. Dienstvrijstelling kan in specifieke gevallen toegestaan worden door de algemeen directeur.

## **Hoofdstuk 12: Halftijdse vervroegde uittreding**

### **Artikel 293:**

§1. De wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector wordt, wat betreft de halftijdse vervroegde uittreding, van toepassing gesteld op het statutair personeel.

§2. Het personeelslid met een voltijdse betrekking dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft het recht, mits een schriftelijke aanvraag aan het college, om gedurende een ononderbroken periode van maximaal tien jaar voorafgaand aan de datum van zijn opruststelling al dan niet vervroegd halftijds te werken. Onder halftijds werken wordt verstaan een arbeidsregeling waarin het personeelslid ertoe gehouden is om in de loop van een maand de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn een voltijdse tewerkstelling in volledige of halve dagen.

§3. De aanvraag dient tenminste drie maand voor het ingaan van de halftijdse tewerkstelling bij de algemeen directeur te zijn ingediend. Er wordt voorzien in een opzegmogelijkheid. Het personeelslid kan de arbeidsregeling, zijnde de vermindering tot deeltijdse prestaties, met een opzegtermijn van 3 maanden beëindigen. De werkgever mag een kortere opzegtermijn toestaan. Deze opzegging is evenwel definitief en onomkeerbaar. Bijgevolg kan men later niet opnieuw instappen in het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding.

De periode van het verlof voor de halftijdse vervroegde uittreding neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand.

§4. Betreffende het verrichten van de halftijdse prestaties is volgende procedure van toepassing: de prestaties worden hetzij per halve dag, hetzij één dag op twee hetzij volgens een andere verdeling over één of twee weken verricht. Bij gebrek van een onderlinge overeenkomst in de regeling van de te leveren prestaties tussen de werknemer en zijn chef, bepaalt de secretaris de betreffende dienstregeling.

### **Artikel 294:**

§1. Het personeelslid mag tijdens zijn afwezigheid geen andere winstgevende activiteit uitoefenen.

§2. De periode van afwezigheid wordt als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid behoudt zijn rechten op een hogere wedde (functionele loopbaan) maar kan geen aanspraak meer maken op een bevordering in een vacante betrekking.

§3. Personeelsleden die reeds halvering van de beroepsloopbaan genieten volgens de loopbaanonderbreking zijn uitgesloten van het recht op halftijds vervroegde uittreding.

§4. Voor volgende functies wordt het recht afhankelijk gesteld van een voorafgaande toestemming: algemeen directeur en financieel directeur, de personeelsleden behorende tot de niveaus A en B, en de werknemers die een leidinggevende functie hebben volgens het organogram.

§5. Mits behoorlijke motivatie kan de secretaris de ingangsdatum van de halftijdse vervroegde uittreding op een latere datum laten in gaan, dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

§6. Personeelsleden die gebruik maken van dit recht, ontvangen de premie vermeldt in artikel 199.

§7. Alle eventuele wijzigingen nopens de verplichte maatregelen aan de wet van 10 april 1995 betreffende de halftijdse vervroegde uittreding en aan het KB van 10 april 1995 ter uitvoering van die



wet zullen, evenals de uiterste einddatum (31.12.2012) van deze regeling automatisch van toepassing zijn op het gemeentepersoneel.

## **Hoofdstuk 13: Vrijwillige vierdagenweek**

### **Artikel 295:**

§1. Het recht van de vrijwillige vierdagenweek ingesteld bij wet van 10 april 1995 wordt van toepassing gesteld op vastbenoemde personeelsleden die voltijds zijn tewerkgesteld en de voltijds tewerkgestelde contractuelen, inclusief de gesco's, met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§2. De aanvraag voor de vrijwillige vierdagenweek moet tenminste drie maanden voor de aanvang van de periode van de vrijwillige vierdagenweek zijn toegekomen bij de algemeen directeur. Ze gaat steeds in op de eerste van een maand en eindigt op de laatste dag van een maand.

§3. De werkkalender dient steeds gespreid te worden over vier werkdagen per week. De keuze van de vrije dag wordt gedaan door het personeelslid, maar kan in het belang van de dienst en in onderlinge overeenkomst gewijzigd worden.

§4. De aanvang voor het verrichten van de vrijwillige vierdagenweek geldt voor onbepaalde duur. De opzegtermijn bedraagt drie maanden en kan niet vroeger ingaan dan vanaf de eerste dag van de negende maand die volgt op de aanvang van de vermindering van de prestaties.

§5. Tijdens de periode van de vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op volgende verloven:

- a) voltijdse loopbaanonderbreking;
- b) halftijdse loopbaanonderbreking;
- c) vakbondsverlof als vrijgestelde.

§6. Tijdens na vermelde verloven wordt de periode van vrijwillige vierdagenweek geschorst:

- a) bevallingsverlof;
- b) ouderschapsverlof;
- c) adoptie- en pleegvoogdijverlof.

§7. Tijdens de periode van vrijwillige vierdagenweek mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

§8. Tijdens de periode van vrijwillige vierdagenweek wordt het aantal dagen jaarlijks verlof, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage waar het personeelslid recht op heeft evenredig verminderd.

§9. Personeelsleden die gebruik maken van dit recht, ontvangen het weddencomplement vermeld in artikel 200 van deze RPR.

§10. Alle eventuele wijzigingen nopens de verplichte maatregelen aan de wet van 10 april 1995 betreffende de vrijwillige vierdagenweek en aan het KB van 10 april 1995 ter uitvoering van die wet zullen, evenals de uiterste einddatum (31.12.2012) van deze regeling automatisch van toepassing zijn op het gemeentepersoneel.



## **Titel X: Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk 1: Overgangsbepalingen**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Artikel 296:**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Artikel 297:**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding ten persoonlijke titel. De fiets-eco vergoeding wordt vastgelegd op 0,15€/km (gemeenteraadsbesluit van 22/12/2005).

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### **Artikel 298:**

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 299:**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

##### **Artikel 300:**

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 301:**

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

**Artikel 302:**

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van artikel 237.

## **Hoofdstuk 2: Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Artikel 303:**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Artikel 304:**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De aanpassingen van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 april 2012 treden in werking op 1 mei 2012, met uitzondering van artikel 214.

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De aanpassingen van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 29 april 2013 treden in werking op 1 februari 2013, met uitzondering van artikel 206: met ingang van 1 januari 2013.

## **Bijlage I: Diplomavorwaarden**

De bijlage met de erkende diploma's en getuigschriften in het rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007 werd per 1 februari 2013 opgeheven.

## Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>

Graden: diensthoofd ruimtelijke ordening, diensthoofd milieu en groen, diensthoofd openbare werken, bibliothecaris, stafmedewerker financiën, coördinator interne zaken en burgerzaken, coördinator vrije tijd.

<b>salarisschalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	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 1x2x950 1x2x1000
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

Graden: diensthoofd milieu en groen, duurzaamheidsambtenaar, groenbeheerder, mobiliteitsambtenaar, stafmedewerker openbare werken, deskundige vergunningen, deskundige planologie, deskundige wonen, sportfunctionaris, jeugdconsulent, adjunct-bibliothecaris, deskundige toerisme, deskundige ICT, deskundige personeel, deskundige communicatie, deskundige cultuur, diensthoofd burgerzaken.

<b>salarisschalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

Graden: systeembeheerder, admin. medewerker, archivaris, werkleider, werkopzichter, bibliotheekmedewerker, administratief hoofdmedewerker bevolking en burgerlijke stand, administratief hoofdmedewerker personeelszaken, administratief hoofdmedewerker ruimtelijke ordening, medewerker onthaal, technische medewerker sportinfrastructuur, theatertechnicus, verantwoordelijke Bosduin

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

Graden: administratief assistent bevolking en burgerlijke stand, kassier(ster), arbeider, redder, techniek sportinfrastructuur, bibliotheekbediende, magazijnierbode, administratief assistent openbare werken (ambulancier), ploegbaas, zaalwachter.

<b>salarisschalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

Graden: administratief beambte markt, werkmán, schoonmaakster, schoonmaakster zwembad, zaalwachter.



**Salarisschalen decretale graden** (m.i.v. 01.01.2009)

<b>salarisschalen</b>	<b>Secretaris</b>	<b>Fin. beheerder</b>
<b>Minimum</b>	<b>32.771,33</b>	<b>30.871,54</b>
<b>Maximum</b>	<b>47.824,74</b>	<b>45.052,29</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1 x 1 x 2457,89 7 x 2 x 1799,36</b>	<b>1 x 1 x 2315,40 7 x 2 x 1695,05</b>
<b>0</b>	<b>32.771,33</b>	<b>30.871,54</b>
<b>1</b>	<b>35.229,22</b>	<b>33.186,94</b>
<b>2</b>	<b>35.229,22</b>	<b>33.186,94</b>
<b>3</b>	<b>37.028,58</b>	<b>34.881,99</b>
<b>4</b>	<b>37.028,58</b>	<b>34.881,99</b>
<b>5</b>	<b>38.827,94</b>	<b>36.577,04</b>
<b>6</b>	<b>38.827,94</b>	<b>36.577,04</b>
<b>7</b>	<b>40.627,30</b>	<b>38.272,09</b>
<b>8</b>	<b>40.627,30</b>	<b>38.272,09</b>
<b>9</b>	<b>42.426,66</b>	<b>39.967,14</b>
<b>10</b>	<b>42.426,66</b>	<b>39.967,14</b>
<b>11</b>	<b>44.226,02</b>	<b>41.662,19</b>
<b>12</b>	<b>44.226,02</b>	<b>41.662,19</b>
<b>13</b>	<b>46.025,38</b>	<b>43.357,24</b>
<b>14</b>	<b>46.025,38</b>	<b>43.357,24</b>
<b>15</b>	<b>47.824,74</b>	<b>45.052,29</b>

**Bijlage III : Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor opdracht (art. 204-208 BVR)	non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (max. 1 jaar)	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	max.1 jaar*	ja
Omstandigheidsverlof (art. 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art. 210-212 BVR.)	dienstactiviteit	nee	nee	max. 1 jaar*	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Dienst-vrijstellingen (art. 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-onderbreking (art. 173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Voltijdse loopbaan-onderbreking + Vlaams Zorgkrediet + federale thematische verloven	In principe dienstactiviteit	Nee	ja	max. 1 jaar*	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	Nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	ja	Neen Indien gelijkgesteld met dienstactiviteit max. 1 jaar*	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

\* voor het geheel van alle vormen van voltijdse afwezigheid gedurende de loopbaan