

RECHTSPOSITIEREGELING

GEMEENTE MOORSLEDE

RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTE MOORSLEDE

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;

2° de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald;

3. Personeel van categorie 1: medewerkers van het OCMW die tewerkgesteld zijn in een betrekking die ook bestaat bij het gemeentebestuur.

Art. 1bis. De rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1° jobstudenten, vrijwilligers en monitoren;

2° het personeel tewerkgesteld via art. 60 §7 van de OCMW-wet; voor deze categorie van personeelsleden heeft de OCMW-raad aparte regels vastgesteld;

3° het personeel van het OCMW categorie 3 (medewerkers in dienst met dienstencheques);

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort DLB: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 met publicatiedatum 15 februari 2018, en latere wijzigingen;

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 secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;

3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

5° 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;

6° 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;

7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

11° voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

12° de Aanstellende Overheid:

- De gemeenteraad voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-algemeendirecteur van de gemeente, met toepassing van artikels 41 §6 van het DLB ; en voor de omgevingsambtenaren, met toepassing van art. 9 van het omgevingsvergunningsdecreet en art. 143-146 van het besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau voor de overige personeelsleden, met toepassing van artikel 56 §3 en art. 84. §3 van het DLB.
- De algemeen directeur en adjunct-algemeendirecteur met toepassing van art. 57 en art. 85 van het DLB ingevolge delegatie vanuit de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau inzake dagelijks personeelsbeheer, waarbij contractuele vervangingen en tijdelijke vervangingen met een maximale tewerkstellingsperiode van 6 maanden kunnen worden uitgevoerd door de algemeen directeur en de adjunct-algemeendirecteur .

13° gemeenteraad dient te worden gelezen als raad voor maatschappelijk welzijn voor de personeelsleden van het OCMW die een functie bekleden die ook bestaat bij de gemeente;

14° college van burgemeester en schepenen dient te worden gelezen als vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW die een functie bekleden die ook bestaat bij de gemeente.

15° Het lokaal bestuur: het gemeentebestuur en het ocmw-bestuur samen als één organisatie.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Het college is aanstellende overheid voor het gewone gemeentepersoneel. Het vast bureau is aanstellende overheid voor het gewone OCMW-personeel.

De gemeenteraad is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur (en de eenmalige aanstelling van de adjunct-algemeendirecteur) .

Art. 4.

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking op basis van een personeelsbehoefteplan, 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 een procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeente- en OCMW-bestuur en personeelsleden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. Het gemeentebestuur en het OCMW zijn nog steeds afzonderlijke entiteiten waardoor er onderling geen interne personeelsmobiliteit mogelijk is, maar wel externe personeelsmobiliteit.

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

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

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst afsluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

§2. Het college van burgemeester en schepenen (gemeente) of het vast bureau (ocmw) verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van de algemeen directeur en financieel directeur.

§3. In afwijking van §1, eerste lid en vierde lid, kan de gemeenteraad vaststellen dat bepaalde betrekkingen alleen of bij voorrang vervuld worden :

1° door een bevorderingsprocedure;

2° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;

3° door de combinatie van een bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

5° door de combinatie van 1°, 2°, 3° of 4° met een procedure van externe mobiliteit.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5.

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- omgevingsambtenaar;
- ambtenaar die de akten van de burgerlijke stand opmaakt
- leden van het managementteam

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese economische ruimte of van de Zwitserse bondsstaat.

Art. 6.

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van :

- A1a-A3a : ~~bestuurssecretaris~~, omgevingsambtenaar
- B4-B5: hoofd technische dienst, hoofd maatschappelijk werker, coördinator Jeugd en Sport, coördinator cultuur, bib en toerisme
- B1-B3 : maatschappelijk werker, deskundige
- C1-C3 : administratief medewerker
- C4-C5: hoofd dienst burgerzaken, jeugdconsulent

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

Voor de functies in de hogere rangen van niveau A,B,C dienen de kandidaten tevens te:

- a) voldoen aan de diplomavereiste
- b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring te hebben

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De specifieke voorwaarden per graad worden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Art. 9. In afwijking van artikel 7, kan de gemeenteraad bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) 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;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria
- d) onvoldoende en /of het niet vinden van een geschikte kandidaat voor de betrekking na een eerste vacantverklaring

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

§1. Aan elke aanwerving, met uitzondering van de aanwerving in vervangingsovereenkomsten of contracten van minder dan twee jaar, gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

§2. De vacatures worden via het gepaste kanaal bekendgemaakt.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris of brutomaandsalaris ;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

§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.

Art. 11. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen .

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn. De kandidatuur kan worden gesteld op de volgende manieren:

- per mail
- per aangetekende brief
- persoonlijke overhandiging

De datum van de poststempel/verzending per mail of de datum van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Art. 12. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk vóór de deelname aan de selectieprocedure. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. In afwijking van §1 en §2 worden volgende kandidaten toegelaten tot de selectieprocedure:

1° laatstejaarsstudentenscholieren. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

2° Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding die behaald kan worden na afloop van de proefperiode/inlooperperiode .

3° Kandidaten die slagen voor een capaciteitstest conform de bepalingen in artikel 9 van deze rechtspositieregeling .

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden vóór de deelname aan de selectieproeven.

De aanstellende overheid 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 vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Bij aanwerving voor vervangingsovereenkomsten, contracten van minder dan twee jaar en aanwerving binnen tewerkstellingsmaatregelen, bestaat de selectie uit een sollicitatiegesprek met het betrokken diensthoofd en/of de (adjunct-)algemeen directeur en/of een door hen aangesteld personeelslid.

Art. 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De aanstellende overheid kan ervoor kiezen om de selecties volledig of gedeeltelijk uit te besteden aan een extern selectiebureau.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeente- of OCMW-bestuur;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur, zij kunnen net als de leden van de vakbond aanwezig zijn als waarnemer;

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

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 16. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging;

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

Art. 17. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

Art. 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 19. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van één of meerdere verschillende selectietechniek(en). De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving .

De selectieprocedure bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie ;
- b) motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid ;
- c) een CV-formulier .

2° naargelang van de aard van de functie keuze uit :

- a) een psychotechnische proef en/of ;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment ;
- c) een praktische proef of een schriftelijke proef, afgestemd op de functie ;
- d) een niveau- of capaciteitstest .

Indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid, na motivatie beslissen om een preselectie te houden.

Volgende selectietechnieken kunnen daarvoor door de selectiecommissie worden toegepast :

- een multiplechoicetest, gericht op het kennisniveau dat voor de functie is vereist

die desgevallend kan worden aangevuld met een gestructureerd interview. Het resultaat van een multiplechoicetest in het kader van een preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en de personeelsdienst zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 21.

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

§2. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek 50% van de punten te behalen. Voor de psychotechnische onderzoeken moet men minstens 'geschikt' bevonden worden .

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 1° , onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in eerste lid, 3° behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen wordt vastgesteld op 5 jaar vanaf bekendmaking vacature.

Art. 22. De kandidaten worden van het verloop van de (pre)selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan minstens 5 kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Art. 23. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 24. De kandidaten worden schriftelijk (op papier of digitaal) 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, en dit na afloop van de volledige selectieprocedure.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 25.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. De geldigheidsduur is minimum vastgesteld op één jaar. Het maximum is vastgesteld op drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

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

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

Art. 26.

§1. Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

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

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

Art. 28. Als de functie van algemeen directeur en/of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Art. 29. De selectiecommissie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt als volgt samengesteld :

- 2 externe ervaringsdeskundigen met een decretale graad uit een gelijkaardig lokaal bestuur
- een extern erkend bureau

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

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

De raad heeft een keuze om voor de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure specifieke bepalingen vast te stellen voor bepaalde soorten contractuele betrekkingen. Die afwijkende procedure heeft gevolgen voor de loopbaanmogelijkheden van de betrokkenen.

Bij de aanwerving van contractueel personeel, wordt de selectieprocedure beperkt tot een gestructureerd sollicitatiegesprek met de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en/of het betrokken diensthoofd. De selectie gebeurt op basis van het cv:

- Indien het om tijdelijke vervanging gaat van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden;
- Indien het om de aanwerving van contractueel personeel gaat, waarvan de tewerkstellingsduur maximaal tot twee jaar is beperkt;
- Indien het gaat om jobstudenten of seizoenpersoneel.

Indien bij het aanwerven van contractueel personeel, het om betrekkingen gaat, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid met een onbepaalde tewerkstellingsduur, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen om de selectieprocedure te beperken tot een gestructureerd sollicitatiegesprek met de algemeen directeur en/of de adjunct-algemeendirecteur en/of het betrokken diensthoofd.

In dit geval zijn de bepalingen van Titel 2 De loopbaan, hoofdstuk 2 De aanwerving, afdeling 3 De aanwervingsprocedure en hoofdstuk 3 De selectieprocedure van deze rechtspositieregeling niet van toepassing.

Hoofdstuk V. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

In het geval dat de aanstellende overheid flexibel, vlot en efficiënt wil inspelen op tijdelijke personeelsbehoeften, wordt in eerste instantie steeds nagegaan of er nog een werfreserve van de selectie is met beschikbare kandidaten. Indien deze maatregelen geen oplossing bieden kan het bestuur een beroep doen op uitzendkrachten.

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de

uitzendarbeid in de Vlaams overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen.

Er kan een beroep worden gedaan op uitzendarbeid overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 juni 2021.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 31.

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

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door 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.

Met toepassing van het eerste lid bedraagt het aantal betrekkingen één.

§2 Er wordt één betrekking voor 1 personeelslid van niveau D of E gereserveerd bij het het lokaal bestuur.

Art. 32. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Art. 33. De aanstellende overheid bepaalt de vroegste datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een 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 vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

De tewerkstelling van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 34.

§1. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB 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." (DLB, art. 163)

Een personeelslid als vermeld in §1, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces verbaal opgemaakt.

§2. Met behoud van de toepassing van artikel 163 en 183, § 1, leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt .

De burgemeester en de voorzitter van het vast bureau kunnen hun bevoegdheid om de eed, vermeld in het eerste lid, af te nemen toevertrouwen aan respectievelijk een lid van het college van burgemeester en schepenen en een lid van het vast bureau, of aan de algemeen directeur.

Bij eventuele delegatie van die bevoegdheid aan de algemeen directeur kan die laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam, vermeld in artikel 179, tweede lid .

Art. 35. Opgeheven

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in contractueel of statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 36. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid of het contractueel aangestelde personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie en de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het (op proef) aangestelde statutaire of contractuele 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 en OCMW-diensten.

Art. 37. Het ~~statutair~~ aangestelde personeelslid (op proef) krijgt de informatie en de vorming en de functiebeschrijving die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 38.

§1 De duur van de proeftijd bedraagt 6 maanden.

De aanstellende overheid kan, bij gemotiveerd besluit de proeftijd met ten hoogste dezelfde duur verlengen en dit binnen de bepaling van artikel 44 van deze rechtspositieregeling.

§2 Indien van de kandidaten wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd (indien van toepassing) een attest of brevet behalen, wordt de proeftijd in de bijzondere voorwaarden, zoals bepaald in artikel 13, vastgesteld, rekening houdend met de tijd, die nodig is om deze akte te behalen.

§3 De proeftijd van een statutair personeelslid wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken van meer dan 15 werkdagen. Proeftijd is niet van toepassing op een contractueel personeelslid.

Het jaarlijks vakantieverlof, de feestdagen en de afwezigheid voor deelname aan vormingsactiviteiten worden buiten beschouwing gelaten. De proeftijd van een statutair personeelslid wordt met de duur van de schorsing(en) verlengd.

Art. 39. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 40. Het ~~statutair~~ aangestelde personeelslid (op proef) wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevers (indien dit mogelijk is), waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende, voor zover mogelijk.

Art. 41. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een ~~tussentijds~~ evaluatiegesprek gevoerd. Het contractuele personeelslid krijgt een evaluatiegesprek 6 maanden na de indiensttreding.

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

De eindevaluatie (van de proeftijd) vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd en zeker ten laatste 6 maanden na de indiensttreding.

Art.42. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 43. 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 en eventuele verlenging 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 148. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 44.

§1 De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd (statutair) of inlooptijd (contractueel) voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd of inlooptijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal 6 maanden 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 de bepalingen van artikel 148.

Art.45. 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. Na afloop van de inlooptijd van 6 maanden van een contractueel personeelslid loopt de aanstelling gewoon verder zoals voorzien in de arbeidsovereenkomst.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 46. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

Hoofdstuk VIII IX. Opgeheven

Hoofdstuk VIIIbis. IX Het recht op opvolging en feedback

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 47. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur en tevens niet van toepassing op contracten van minder dan 1 jaar.

Art.48. Opgeheven

Art. 49. De personeelsleden van de gemeente en OCMW worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Art. 50. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de – in voorkomend geval - 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 ongunstige 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 anderhalve maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 51. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag volgens een uniform sjabloon dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het is geen quotering louter op basis van rubrieken.

Art. 52. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 53.

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

Ontwikkelgesprekken worden minstens één keer per jaar gehouden. De personeelsdienst bepaalt de

kalender voor personeelsleden. Elk jaar dient elk personeelslid een ontwikkelgesprek te hebben gehad met zijn/haar direct leidinggevende tussen 1 januari en 31 maart.

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

Het ontwikkelgesprek vindt jaarlijks éénmaal plaats tussen 1 januari en 31 maart, maar kan ook op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een ontwikkelgesprek. Het ontwikkelgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van en dit komt in het personeelsdossier.

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

§3. De concrete modaliteiten worden verder uitgewerkt in een afzonderlijk reglement.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 54. Opgeheven

Art. 54bis.

De evaluatie vindt plaats:

- In het kader van doorstroming in de functionele loopbaan (zie hoofdstuk XI);
- 3 maanden na de indiensttreding (dienstencheques);
- 6 maanden na de indiensttreding;
- Voor de aanstelling van een statutair personeelslid op proef (waarvan de proefperiode werd verlengd);
- Bij deelname aan een bevorderingsprocedure (zie hoofdstuk XII), interne personeelsmobiliteit (hoofdstuk XIII) of externe personeelsmobiliteit (hoofdstuk XIV);
- Na de proefperiode van een bevordering, d.w.z. 6 maanden na de bevordering (zie art. 124);
- Bij onvoldoende functioneren;
- Op vraag van het betrokken personeelslid

Art. 54ter. De concrete modaliteiten worden verder uitgewerkt in een afzonderlijk reglement.

Art. 55. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op het laatste ontwikkelgesprek .

Art. 56. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria:

1. Kennis en vaardigheid

2. Houding
3. Kwaliteit en kwantiteit van het werk
4. Leidinggeven (enkel voor leidinggevenden)

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

Art. 57.

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

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft wordt het personeelslid door deze ene leidinggevende geëvalueerd.

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

§2. Elke evaluator krijgt de mogelijkheid tot het volgen van een opleiding om te kunnen 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.

Art. 58.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek, waarbij de evaluatie wordt toegelicht door de eerste evaluator, 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 eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 51.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag voor ondertekening voor kennisname. De eerste evaluator licht het personeelslid in dat er opmerkingen kunnen gemaakt worden bij zijn evaluatie. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Indien het personeelslid weigert om te tekenen voor kennisname wordt dit zo op het document genoteerd door de evaluator, met datum en handtekening.

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. Bij gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot een negatieve evaluatie wordt een feitenverslag opgemaakt, waarin de gebeurtenissen gedetailleerd worden opgenomen. Dit feitenverslag wordt toegevoegd aan het evaluatieverslag.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 59. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 60. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag voor kennisname een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 61.

§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 6 maanden na de datum waarop het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan zou krijgen, op voorwaarde dat ~~als~~ het een gunstig evaluatieresultaat heeft na een volgende evaluatie 6 maanden na de eerste (ongunstige) evaluatie.

§2. Het personeelslid dat voor twee opeenvolgende evaluaties een ongunstig eindresultaat behaalt, wordt onderworpen aan een derde evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden, volgend op de kennisgeving van de tweede ongunstige evaluatie. Wanneer ook deze evaluatie ongunstig is, wordt het personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst. Wanneer de evaluatie een positief resultaat heeft, zal de blokkering van de periodieke salarisverhoging worden opgeheven (dus 1 jaar na originele datum van periodieke verhoging).

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 49, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als overige evaluaties.

Art. 62.

§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 41, 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 evaluatie, vermeld in artikel 61, §2.

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 evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 149.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 63. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

- de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig ;

Het beroep is opschortend volgens artikel 62, §1, tweede lid.

Art. 64. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, hetzij aangetekend, hetzij tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 65. §1. Leden van de raad, de aanstellende overheid, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Bloed- en aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimum twee leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

De beroepsinstantie bestaat uit minstens één externe deskundige, onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan

a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194 , derde lid, DLB;

b) personeelsleden van het OCMW van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie voor de gemeente en personeelsleden van het gemeentebestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie voor het OCMW .

En/of één personeelslid dat vertrouwd is met de werking van de dienst/afdeling waar het personeelslid dat beroep heeft aangetekend werkt.

En/of één personeelslid van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren, die een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid, tevens wordt de voorzitter van de beroepsinstantie aangewezen door de aanstellende overheid.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art.66. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 64 derde lid.

Art.67. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Art.68.

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 69. 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.

Art. 70.

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 63,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 68, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 69, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van het lokaal bestuur.

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 71. De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die 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/OCMW-raad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

De regels voor de opmaak van het verslag en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan cfr. art 71, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Art. 72. De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via ontwikkelgesprekken met het college/vast bureau.

Art. 73. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur verstreken is, wordt een evaluatiegesprek 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 evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 74. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 71.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 71 in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van één maand.

Art. 75. 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.

Art. 76. 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 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 148.

Art. 77. 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 drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 78. De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

Art. 79. De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden geëvalueerd

De evaluatie vindt plaats:

- 6 maanden na de indiensttreding;
- In voorkomend geval, op het einde van de verlenging van de proefperiode;
- Bij onvoldoende functioneren
- Op vraag van het betrokken personeelslid

Art. 80. De evaluatie gebeurt conform art. 194 DLB.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

3° de adjunct-algemeendirecteur van de gemeente: na overleg van de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

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

§2. De evaluatiecriteria (zie artikel 56)

Art. 81. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 82. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouders, de leden van het managementteam, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad over de wijze van functioneren van de functiehouders;

2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen/voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;

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

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

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

Art. 83.

Het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad geven de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur jaarlijks tussen 1 januari en 31 maart feedback via ontwikkelgesprekken over hun wijze van functioneren met beknopt schriftelijk verslag dat opgenomen wordt in het evaluatiedossier en waarvan afschrift wordt bezorgd

aan betrokkenen. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder in een schriftelijke nota die door beide partijen wordt ondertekend.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 84. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Art. 85.

§1. De algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden.

Hij/zij krijgt die salarisschaal pas 6 maanden na de datum waarop hij/zij de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan zou krijgen, op voorwaarde dat hij/zij een gunstig evaluatieresultaat heeft na een volgende evaluatie 6 maanden na de eerste (ongunstige) evaluatie.

§2. Het personeelslid dat voor twee opeenvolgende evaluaties een ongunstig eindresultaat behaalt, wordt onderworpen aan een derde evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden, volgend op de kennisgeving van de tweede ongunstige evaluatie. Wanneer ook deze evaluatie ongunstig is, wordt het personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst. Wanneer de evaluatie een positief resultaat heeft, zal de blokkering van de periodieke salarisverhoging worden opgeheven (dus 1 jaar na originele datum van periodieke verhoging).

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 149.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 86.

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

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, art. 192)

Art. 87. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 86, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 88. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur, naar gelang van het geval en naar gelang de bevoegdheid, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of het ontwikkelgesprek blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of het ontwikkelgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 89. Het personeelslid op proef kan deelnemen aan een onthaal –en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur, indien noodzakelijk voor de uitvoering van de functie;

2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

Art. 90. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor verdere loopbaanontwikkeling binnen het bestuur (bv. bevordering).

Art. 91. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 92. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling. De vrijstelling wordt vastgelegd in een besluit van de algemeen directeur.

Art. 93. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe, waarvan de deelname werd goedgekeurd door de (adjunct)algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 94. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in aan de hand van een formulier dat kan worden bekomen bij de personeelsdienst. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming (zie richtlijn dienstreizen).

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 95. In het kader van deelname aan een vormingsactiviteit vraagt het personeelslid daartoe toestemming aan via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur via BAD of BAAD.

Het diensthoofd toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

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

Art. 96. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Art. 97. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 98. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsdienst een aanwezigheidsattest dat wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Art. 99. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, kan een element in zijn evaluatie zijn of kan worden meegenomen in de ontwikkelgesprekken.

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

1°slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2°rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 100.

§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.

Art. 101. 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.

Art. 102. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 103. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking voor maximum 1 jaar;

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

Art. 104.

§ 1. Onder overheid wordt in artikel 100§1 en artikel 102 verstaan :

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur en die relevant zijn voor de functie, 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.

Art. 105. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

1° attestaten 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.

Art. 106. In afwijking van artikel 103, eerste lid, en artikel 104, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van de diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld met toepassing van artikel 156 tot 158.

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

1° attestaten 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.

Alle administratieve toegekende anciënniteiten (incl. schaalanciënniteit) kunnen gedurende de volledige loopbaan meegenomen worden. Dit betekent dat er bij bevordering dan ook niet standaard met een schaalanciënniteit van 0 zal moeten worden gestart in de nieuwe bevorderde functie/weddeschaal. De algemeen directeur legt dit vast in een besluit algemeen directeur.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 107. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 108. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

A1a-A2a-A3a:

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

Niveau B

Art. 109. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C

Art. 110. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D

Art. 111. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Dx:

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

Niveau E

Art. 112. 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:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 113. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang.

Art. 114.

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

§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 hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I, 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 brief of mail.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post 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 het geval, de datum van de poststempel of van het mailbericht met ontvangstmelding.

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

§4. Alle administratieve toegekende anciënniteiten (incl. schaalanciënniteit) kunnen gedurende de volledige loopbaan meegenomen worden. Dit betekent dat er bij bevordering dan ook niet standaard met een schaalanciënniteit van 0 zal moeten worden gestart in de nieuwe bevorderde functie. De algemeen directeur legt dit vast in een besluit algemeen directeur.

Art. 115. De aanstellende overheid 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.

Art. 116. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure).

3° als de functie een beschermd 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.

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

Afdeling II. De selectie

Art. 117. De algemene bepalingen vastgesteld in artikels 14 tot en met 19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 118. 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.

Art. 119. Niveau A

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a

a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;

tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;

b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;

c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure).

d) slagen voor een selectieprocedure.

Art. 120. Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

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

a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3.

b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

d) slagen voor een selectieprocedure;

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

a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in graad van rang Cv, schalen C1-C3

b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in graad van rang Dv, schalen D1-D3

c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereniging die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

e) slagen voor een selectieprocedure.

Art.121 Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie.

b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

c) slagen voor een selectieprocedure.

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

a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D, schalen D1-D3;

b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

c) slagen voor een selectieprocedure.

Art.122 Niveau D

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

a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;

b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

c) slagen voor een selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;

b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure);

c) slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 123 De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn terug te vinden in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden zoals goedgekeurd in het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 124.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid 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 bevordert in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is 6 maanden.

Art. 125.

§1. Artikel 37, 38 §3, 40, 41, 42 en 43, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 71, 72, 73, 74 en 75, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 126.

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking 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 II, Afdeling III en Hoofdstuk III, Afdeling I en II 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, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur van de gemeente.

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

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

Art. 127. 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 de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 128. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van vier 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 diplomavereniste voor de functie of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Art. 129. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via het passende kanaal met behulp van minstens één van volgende communicatiemiddelen:

-brief of mail;

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.

7° het statuut (statutair of contractueel)

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post 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 met ontvangstmelding.

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

Art. 130. 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.

Art. 131.

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

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

Het interview is 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) de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepalen 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.

Art. 132.

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 op een wijze als bepaald in artikel 105.

Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW

Afdeling I. Gescheiden procedure

Artikel 132 bis.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur Moorslede en het OCMW van Moorslede.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de hierboven vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van OCMW Moorslede.

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

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen van het gemeente- en OCMW-bestuur .

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

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

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

Artikel 132ter.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van OCMW Moorslede of gemeentebestuur Moorslede , dan deelt ze haar beslissing mee aan OCMW Moorslede of gemeentebestuur Moorslede , samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

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

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

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 voorwaarden voor de 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 bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

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.

Artikel 132 quater.

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

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

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

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

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

Artikel 132 quinquies.

§ 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 zijn functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een 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 paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van 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 gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Afdeling II. Interne dienstaanwijzing

Artikel 132 sexies

§ 1. De diensthoofden bepalen ten allen tijde de concrete opdrachten van hun personeelsleden, evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de personeelsleden van hun dienst worden tewerkgesteld, en dit in overeenstemming met de vereisten voor die functie.

§ 2. De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de diensten, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe en/of bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk... - een personeelslid tewerkstellen in een andere dienst, en dit in overeenstemming met de vereisten voor die functie.

§ 3. Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan worden doorgevoerd, moet het personeelslid worden gehoord en zich akkoord verklaren.

§ 4. Indien het uitvoerend orgaan beslist om één of meer diensten te reorganiseren, kan een personeelslid wiens functie niet wordt opgeheven, tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. Deze toewijzing geschiedt door de algemeen directeur.

§ 5. De algemeen directeur kan, in het belang van de dienst en na advies van het afdelingshoofd, één of meerdere personeelsleden om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van dat personeelslid of van die personeelsleden overplaatsen, wanneer de tewerkstelling van deze of van dat personeelslid in de dienst van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is. Vooraleer deze ordemaatregel kan worden doorgevoerd, moet het personeelslid schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves voor gemeentebestuur Moorslede en OCMW Moorslede

Artikel 132 septies

Een gezamenlijke selectieprocedure:

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

Alle volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen van het gemeente- of OCMW-bestuur .

Een gezamenlijke externe oproep:

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 zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Een gemeenschappelijke wervingsreserve:

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

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.

Ook bij bevordering en externe mobiliteit:

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW 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, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

Afdeling IV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves met andere lokale besturen

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en het ocmw 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 het ocmw.

§2. 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 gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§3. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen volgens de bepalingen van een wervingsreserve:

1. na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar. voor de duur van drie jaar;
2. de geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf drie jaar niet overschrijdt;

3. de duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan;
4. alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen;
5. de aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve;
6. alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden schriftelijk geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking;
7. kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§4. 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 het ocmw 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.

Titel III. De waarneming van een hogere functie

Art. 133. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 134, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 134.

§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.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslissen op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst,

verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De statutaire waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 197.

Art. 135. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Art. 135 bis. Voor de waarneming van de hogere functie kunnen alle administratieve anciënniteiten worden meegenomen, voor zowel het contractuele als het statutaire personeelslid.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 136.

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

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

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

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

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

Art. 137. 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:

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de arbeidsgeneeskundige dienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Art. 138.

§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 in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

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

Art. 139.

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

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

§3. 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 gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Art. 140.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 139, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 141. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als de vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

Titel V. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 142 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf;

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 143.

Art. 143. 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 dagen na schriftelijke aanmaning;

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.

Art. 144.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 143 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 143, 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 143, 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 3 maanden indien het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij lokaal bestuur Moorslede heeft. Voor elke periode van vijf jaar

dienstanciënniteit bij lokaal bestuur Moorslede wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, de 1^{ste} dag van de maand of de 15^{de} dag van de maand.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 145. 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.

Art. 146. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1 ° het vrijwillige ontslag;

2 °de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

Art. 147 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Art. 148. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of 2 halve dagen voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 149.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden indien het minder dan 15 jaar dienstanciënniteit heeft, bij meer dan 15 jaar dienstanciënniteit geldt er een opzeggingstermijn van 6 maanden.

Art. 150. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of 2 halve dagen voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 151. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 152. Aan een graad worden 3 salarisschalen verbonden :

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

Art. 153. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van de rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur .

Art. 154. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 108 tot 112, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode .

1° niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4

3° niveau C:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Art. 155. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 154.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 156. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van :

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

Art. 157.

Voor de toepassing van artikel 156 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

Art. 158. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 18 jaar voor de personeelsleden van het lokaal bestuur op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit artikel heeft uitwerking voor nieuwe personeelsleden die in dienst komen vanaf 1 januari 2018.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring overeenkomstig de bepalingen van artikel 105, 3^{de} lid.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 159.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 156 tot en met 158 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.

§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.

Art. 160. De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 161. 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, tenzij ze aaneensluitend zijn aan data van andere functies die ook in aanmerking komen om meegerekend te worden en aldus de volledige kalendermaand omvatten.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 162. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 163. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 106 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, rekening houdend met de bepalingen in artikel 158, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 164. 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. Personeelsleden die bevorderen

aan de hand van een bevorderingsprocedure uitgevoerd na 1 juni 2021 kunnen alle administratieve anciënniteiten meenemen in de nieuwe functie.

Art. 165. 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 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

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

Art. 166. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 39.294,07 euro en maximum 58.036,33 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 37.016,16 euro en maximum 54.671,90 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 35.364,66 euro en maximum 52.232,70 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

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

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 167. 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.

Art. 168. 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.

Art. 169. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 170

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

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

Het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

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

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

30

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

Art. 171. 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 170.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art.172. 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 of het OCMW 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 222 voor gemeentepersoneel en OCMW-personeel van de categorie 1, 2 en 3 (vóór 1 januari 2011 in dienst en genietend van de overgangsmaatregel) de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Art. 173 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 174

§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-, OCMW- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage gekoppeld aan de spilindex en bruto geïndexeerd met de coëfficiënt (indexcijfer van de consumptieprijzen) die op die maand van toepassing is (<https://overheid.vlaanderen.be/indexaanpassing>).

De haard- en standplaatstoelage wordt geregeld door het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel. Dit decreet bepaalt dat het gemeente- en OCMW-personeel onder dezelfde voorwaarden als het personeel van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap een haard- en standplaatstoelage ontvangt.

De haard- en standplaatstoelage is een verplichte toelage die aan het personeel van de gemeente en OCMW moet toegekend worden, als de jaarwedde voor voltijdse prestaties bepaalde bedragen niet

overschrijdt. Die grensbedragen werden gewijzigd door artikel 7 van het besluit van 7 januari 2009 van de Vlaamse regering tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 wat betreft de uitvoering van het sectoraal akkoord 2008-2009 (Belgisch Staatsblad van 27 februari 2009).

-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 haardoelage, 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.

Art. 175 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan de wettelijk voorzien geïndexeerd maxima (zoals gewijzigd door artikel 7 van het besluit van 7 januari 2009 van de Vlaamse regering tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 wat betreft de uitvoering van het sectoraal akkoord 2008-2009 (Belgisch Staatsblad van 27 februari 2009 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

Art. 176 In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat 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.

3° het vakantiejaar : het jaar waarin de vakantie wordt genomen

Art. 177 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-, OCMW-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.

Art. 178 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.

Art. 179

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 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.

Art. 180 In afwijking van artikel 179, 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.

Art. 181

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 179, §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 wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 182 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 179, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 183 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.

Art. 184 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.

Art. 185. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 179, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 186

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

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 187 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 haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 188. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 189. 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.¹

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

1° het forfaitaire gedeelte:

a) voor 2011 bedraagt het forfaitaire gedeelte 349,73 euro;

a) 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;

¹ De wijze van berekening en de bedragen van het forfaitair en veranderlijk gedeelte van de eindejaarstoelage dienen opgenomen te worden in de RPR overeenkomstig art. 135 van het BVR RPR G van 7/12/2007. Aangezien een indexering hierin voorzien is dienen deze bedragen niet jaarlijks hervastgesteld te worden in de RPR.

- b) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in a, wordt verhoogd met 698,74 euro;
- c) vanaf 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, voor alle personeelsleden 200 euro.

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

Art. 190. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 189, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 191. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

~~§1. Het personeelslid kan opteren om zijn/haar eindejaarstoelage volledig of gedeeltelijk om te zetten in een voordeel ter bevordering van de fietsmobiliteit, namelijk een fietsleasing. De modaliteiten hiervan worden beschreven in de bijlage sociale voordelen (arbeidsreglement).~~

~~§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.~~

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

~~Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.~~

Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement (fietspolicy).

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 192. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 193. 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 zondag of een reglementaire feestdag:

één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag geen uur inhaalrust

Art. 194. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen

Afdeling II. De overuren

Art. 195. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 196.

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun afdelingsverantwoordelijke/ rechtstreeks diensthoofd. Indien er geen voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming werd gegeven, is het aan het diensthoofd om te oordelen of deze prestaties al dan niet terecht verricht zijn.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

§1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of afdelingsverantwoordelijke of rechtstreeks diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Overuren zijn enkel van toepassing voor de prestaties geleverd buiten de gewone arbeidstijdregeling die op het personeel van toepassing is, met andere woorden prestaties geleverd buiten het uurrooster.

Bij toepassing van vaste uurroosters (met vaste begin- en eindtijden) kunnen de prestaties geleverd vóór het vermelde begin- en einduur niet gelden als overuren, tenzij het uitzonderlijke prestaties betreft die bovendien geleverd werden op verzoek van de afdelingsverantwoordelijke.

(bijvoorbeeld: aanwezigheden vóór 7u30u en na 18u (19u op verlengde openingstijd gemeentelijke en OCMW administratieve diensten) gelden niet als overuren tenzij 55rrvoorafgaande toestemming of opdracht van de afdelingsverantwoordelijke of het rechtstreeks diensthoofd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Voor medewerkers van de sportdienst dient de opgebouwde compenserende inhaalrust opgenomen te worden vóór 1 oktober. Voor medewerkers van de cultuurdienst is dit vóór 1 september. Voor de jeugddienst is dit vóór 1 maart. Voor de dienst toerisme is dit vóór 1 januari.

§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.

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

1° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

2° Een toeslag van 10% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

3° Een toeslag van 10% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.

4° Een toeslag van 10% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Voor medewerkers van de sportdienst, cultuurdienst, jeugddienst en dienst toerisme is dit het geval als over de periode van 12 maanden de gemiddelde arbeidsduur groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2, tweede lid.

§5. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het brutourloon of 3 uur verlof.

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

Indien de prestaties méér dan 1 werkuur bedragen zijn de overige uren cumuleerbaar met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 196.

Onder 'dringend werk' wordt het volgende verstaan

- 1) Er dient een verplaatsing te gebeuren
(de toelage geldt niet voor louter telefonische oproepen waarbij geen prestatie/optreden volgt)
EN

- 2) Er moet aan ten minste 1 van volgende voorwaarden voldaan zijn:

er dient een onmiddellijk gevaar te zijn voor de veiligheid,
of de continuïteit van de dienst komt in het gedrang,
of het plaatsvinden van het initiatief komt in het gedrang

Voor participatie aan avondvergaderingen geldt hetzelfde principe als dit van overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 197.Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 134, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 198.In het salaris, vermeld in artikel 197 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 199.Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Art. 200. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand

Bedrag van de gevarentoelage

Minder dan 7 uur

1,10 euro per uur tegen 100%

Van 7 tot 25 uur

1,20 euro per uur tegen 100%

Meer dan 25 uur

1,25 per uur tegen 100%

Art. 201. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 199, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis – en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 202. 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.

Art. 202bis. De administratieve standplaats is de locatie waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent. Indien het personeelslid meerdere administratieve standplaatsen heeft wordt dit in de arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbeslissing vermeld.

Art. 203. De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 204. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken (vervoerbewijzen van het openbaar vervoer, parkeertickets en/of bewijzen van betaling van andere onkosten), ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 205.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijk voorziene vergoeding, aangepast zoals vermeld in §2. 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 (elektrische) fiets gebruikmaakt ontvangt hiervoor een wettelijk voorziene vergoeding, aangepast zoals vermeld in §2.

Onder 'elektrische fiets' wordt verstaan, een fiets met elektrische trapondersteuning (de zogenaamde Pedal Electric Cycle). Om overeenkomstig de Wegcode als een klassieke fiets te worden beschouwd, moet een elektrische fiets aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) er moet sprake zijn van trapondersteuning, dit betekent dat de bestuurder zelf moet meetrappen om vooruit te komen, waarbij de elektrische motor extra kracht oplevert, en dat de motor ook stilvalt wanneer de bestuurder niet trapt
- 2) er is slechts ondersteuning van de motor tot een snelheid van 25 km/u
- 3) het geleverde vermogen bedraagt maximaal 250 Watt

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar (zie website Agentschap Binnenlands Bestuur <http://lokaalbestuur.vlaanderen.be/personeel/rechtspositieregeling/toelagen-en-vergoedingen-voor-het-meest-actuele-bedrag>).

Art. 206. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 207 Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, worden voor de overnachtingskosten de richtlijnen van de Vlaamse overheid toegepast.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

De modaliteiten van onderstaande sociale voordelen zijn opgenomen in bijlage ~~13~~ 11 en 14 van het arbeidsreglement:

- Maaltijdcheques;
- Hospitalisatieverzekering;
- Vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer;
- Begrafenistoelage.
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
- **Ecocheques**
- **Maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit**

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 208. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De modaliteiten en bedragen worden vastgesteld in de bijlage "sociale voordelen" van het arbeidsreglement.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 209. Het gemeente- en OCMW-bestuur sluiten een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden.

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het gemeente- en OCMW-bestuur de premies betalen voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden of vervangingscontracten langer dan 6 maanden. Opdat het gemeente- en OCMW-bestuur de premie ten laste zouden nemen dienen de personeelsleden in het lopende dienstjaar minimaal 3 maand prestaties te leveren met een minimum van 50% van een voltijdse prestatie.

Het gemeente- en OCMW-bestuur zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het lokaal bestuur een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient te worden betaald voor personen met de leeftijd van 64 jaar. Voor personeelsleden met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit wordt de bijdrage beperkt tot de eerste 5 jaar na de op pensioenstelling van het personeelslid.

Art. 210. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 211. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Bij het gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk komt het lokaal bestuur voor 25% tussen in de abonnementskosten.

Art. 212 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de (elektrische) fiets. Het personeelslid dient via het tijdsregistratiesysteem aan te geven of hij al dan niet met de fiets naar het werk is gekomen. De personeelsdienst rekent uit hoeveel afstand het personeelslid aflegt op basis van het woonadres van het personeelslid naar de standplaats. De modaliteiten hieromtrent worden vastgelegd door de gemeenteraad en opgenomen in bijlage 11 van het arbeidsreglement.

Het personeelslid kan opteren om zijn/haar fietsvergoeding volledig of gedeeltelijk om te zetten in een voordeel ter bevordering van de fietsmobiliteit, namelijk een fietsleasing. De modaliteiten hiervan worden beschreven in de bijlage sociale voordelen (arbeidsreglement).

Art. 213. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van

en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

§1. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk inzetten voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De in het eerste lid vermelde fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit, die gelijkwaardig zijn aan die van de fietsvergoeding zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om zijn fietsvergoeding om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement (fietspolicy).

Afdeling IV. De begrafenistoelage

Art. 213.bis

§1 Er wordt een vergoeding toegekend wordt voor de begrafenis van het personeelslid.

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

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in art 213 bis§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.

Afdeling V. 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden

Met ingang van 1 januari 2010 voerde de gemeenteraad (beslissing 27 mei 2010) een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden. Het kaderreglement tweede pensioenpijler contracten van 9 december 2009 werd hiervoor goedgekeurd. De pensioentoeelage bedraagt met ingang van 1 januari 2021 3% ~~1%~~ van het pensioengevend jaarloon en is enkel bestemd voor de contractuele personeelsleden.

Afdeling VI. Ecocheques

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020. De waarde van de ecocheques bedraagt vanaf 1 januari 2021 60 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referterperiode in dienst was.

§2. Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referterperiode in dienst waren. Bij progressieve tewerkstelling wordt de prestatiebreuk verrekend na de eerste twaalf maanden van de ziekte.

§3. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

§4. De referterperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar. Voor de ecocheques van bijvoorbeeld 2021 is de referterperiode 1 december 2020 – 30 november 2021).

§5. De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referterperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, de dagen bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte, familiaal verlof en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

§6. De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referterperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

§7. De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

§8. De ecocheques worden toegekend aan de contractuele en vastbenoemde personeelsleden.

Afdeling VII. Handelaarscheques

Voor 2021 en volgende jaren en binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, ontvangt het personeelslid dat op 6 december effectief in dienst is, een lokale handelaarsbon als geschenkcheque ter gelegenheid van Sinterklaas met volgend bedrag:

Prestatiebreuk 19/38 of minder : € 20

Prestatiebreuk 20/38 of meer : € 40

De prestatieverhouding die wordt in aanmerking genomen, is deze op het moment van uitgifte van de gemeentelijke geschenkcheque (6 december).

Afdeling VIII. Maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit

De modaliteiten van de fietsleasing worden vastgelegd in de bijlage sociale voordelen van het arbeidsreglement.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 214.

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

Art. 215. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 216. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van bewezen overmacht.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Preventieve schorsing zonder inhouding van salaris is dienstactiviteit. Preventieve schorsing met inhouding van salaris is non-activiteit.

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

Het personeelslid wordt om uitleg verzocht 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.

Voorwaarden om van overmacht te kunnen spreken :

- de gebeurtenis mag niet te wijten zijn aan de werkgever, noch aan de werknemer (dus bijvoorbeeld niet het gevolg van de slordigheid van één van de partijen);
- de gebeurtenis moet ontsnappen aan elke normale verwachting;
- de gebeurtenis moet een onoverkomelijke hindernis vormen of gevormd hebben voor de werkgever en/of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren

Art. 217. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 218. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling of door delegatiebesluit van de algemeen directeur .

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 219

§1. Op basis van de Arbeidstijdwet hebben de werknemers van lokale besturen recht op minstens 24 dagen jaarlijkse vakantie. Het Besluit Rechtspositieregeling van de gemeente (7 december 2007) heeft dit aantal vastgelegd op minstens 30 en maximum 35 dagen.

De medewerker (m/v/x) heeft bij lokaal bestuur Moorslede jaarlijks recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren, pro rata het prestatieregime en overeenkomstig de hieronder vastgestelde modaliteiten. Het verlof wordt van iedereen verrekend in uren.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, op voorwaarde dat de continuïteit van de dienst gewaarborgd blijft.

De vakantiedagen moeten minstens 3 dagen 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 via het tijdsregistratieprogramma SDP ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

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

§4. Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding (publiek vakantiestelsel).

§5. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het volledige vakantieverlof (32, 33, 34 of 35 dagen pro rata het prestatieregime en naargelang de leeftijd) wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker m/v/x:

- In dienst komt in de loop van het jaar
- uit dienst gaat in de loop van het jaar
- deeltijdse prestaties levert
- zich in disponibiliteit bevindt (wanneer het ziektekrediet is uitgeput)
- progressief werkt (contractuelen)
- tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt
 - o het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering (uitdovend);
 - o de thematische verloven
 - o afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
 - o verlof voor opdracht

- eindeloopbaanstelsel (uitdovend)
- zorgkrediet
- onbetaald verlof

Het gedeelte vakantieverlof boven de 24 dagen (pro rata verrekend volgens het prestatieregime) wordt verrekend door de personeelsdienst wanneer de medewerker m/v/x:

- meer dan 30 dagen ononderbroken arbeidsongeschikt is.

Een voorbeeld: een contractuele medewerker, ongeacht bediende of arbeider, is 45 dagen arbeidsongeschikt. Aan het begin van het jaar werkte deze persoon 38/38, een aangezien hij/zij 40 jaar is beschikt de persoon dus over 33 (32 + 1 bijkomend) verlofdagen.

- Verlof op 1 januari: $33 * 7,6 = 250,48$ op basis van fulltime prestaties het volledige jaar
- Ziek van 1 maart tot en met 14 april (45 dagen)
- De eerste 30 dagen van ziekte blijft het verlof gelijk
- Voor de 15 dagen die de medewerker nog ziek is (45 dagen ziek – 30 dagen gelijkstelling) wordt het verlof wel verrekend via volgende formule: $(24 - 33) * (15/365) = -0,37$ of 22 minuten. Dit wordt dus afgetrokken van het verlof.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geven gedurende 12 maanden recht op het wettelijk minimum aan verlofdagen in overeenstemming met de arbeidstijdwet (= 24 dagen).

§6. Een statutaire medewerker m/v/x blijft vakantieverlof opbouwen tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid of progressieve tewerkstelling zolang hij/zij nog over ziektekrediet beschikt. Tijdens een periode van disponibiliteit (wanneer het ziektekrediet is uitgeput) bouwt een medewerker geen verlof op. Disponibiliteit wordt dus niet gelijkgesteld met een periode met recht op salaris.

~~§7. Het personeelslid kan jaarlijks verlofdagen inruilen ter bevordering van de fietsmobiliteit, namelijk voor de fietsleasing. De modaliteiten hiervan worden vastgelegd in de bijlage sociale voordelen van het arbeidsreglement.~~

§7. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

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

§8. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement (fietspolicy).

Art. 220 Overdracht vakantiedagen ingeval van ziekte

Enkel bij afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval kunnen vakantiedagen worden overgedragen. Om 24 vakantiedagen ook hier te garanderen, kunnen in dergelijke situaties bijgevolg toch vakantiedagen overgedragen worden. Voor deeltijdse medewerkers wordt dit aantal dagen pro rata verminderd. Deze overgedragen vakantiedagen moeten binnen de 15 maanden na overdracht worden opgenomen. Worden deze dagen overdracht niet binnen de 15 maanden opgenomen, dan gaan de niet-opgenomen dagen verloren en worden deze ook niet uitbetaald (richtlijn 2003/88/EG artikel 7 volgens het Europees Hof van Justitie).

Voor de dagen verlof die niet opgenomen zijn wegens arbeidsongeschiktheid, wordt in SDP een afzonderlijk teller aangemaakt, die het mogelijk maakt om de niet opgenomen verlofdagen binnen de 15 maanden na overdracht op te nemen.

De minimumperiode van de jaarlijkse vakantie met behoud van loon kan niet door een financiële vergoeding worden vervangen, behalve in geval van beëindiging van het dienstverband.

Art. 221. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt er ziekte ingeschreven/worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 222.

§1. Het personeelslid, bedoeld in art. 172 9° 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 zondag of reguliere inactiviteitsdag, dan krijgt het personeelslid na die feestdag ter compensatie pro rata een verlofdag toegevoegd aan de verlofteller.

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

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vaderschapsverlof en opvangverlof

Afdeling I. Bevallingsverlof

Art. 223. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. Zij krijgen dus een uitkering van de mutualiteit waarbij ze zijn aangesloten na het in orde maken van de administratieve formaliteiten.

A° Prenatale rust

§1 Gedurende de periode van bevallingsverlof heeft het personeelslid recht op bezoldiging gedurende niet meer dan vijftien weken of zeventien weken in geval van meervoudige geboorte.

Het bevallingsverlof kan in voege treden vanaf ten vroegste de zesde week (vanaf de achtste week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke datum van de bevalling

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. In afwijking van het eerste lid, is de bezoldiging verschuldigd voor de vastbenoemde vrouwelijke ambtenaar.

§2 Het bestuur mag haar dat verlof niet weigeren. Het personeelslid kan ook verkiezen om gedurende de periode van prenatale bevallingsrust te blijven doorwerken. Echter, vanaf de zevende dag voor de vermoedelijke bevallingsdatum, is zij verplicht haar werkzaamheden te onderbreken. In geval van een voortijdige bevalling komen deze arbeidsdagen niet in aanmerking voor verlenging van de postnatale rust.

§3 Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 5 weken die vallen voor de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:

- het jaarlijks vakantieverlof
- de feestdagen zoals bepaald in artikel 179
- het omstandigheidsverlof
- afwezigheden wegens ziekte

B° Postnatale rust

Gedurende negen weken na de bevalling mag het personeelslid geen arbeid verrichten. De dag van de bevalling wordt beschouwd als de eerste dag van de postnatale rust. Indien de werkneemster de

arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling, begint de periode van 9 weken verplichte bevallingsrust voortaan pas te lopen de dag na de dag van de bevalling.

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met de duur gelijk aan die waarin het verder gearbeid heeft vanaf de zevende week voor de werkelijke datum van de bevalling.

De werkneemster kan de laatste twee weken van het postnataal verlof omzetten in verlofdagen van postnatale rust. De verlofdagen moeten dan opgenomen worden binnen de acht weken na de ononderbroken postnatale rustperiode, dus binnen de acht weken na de hervatting van het werk.

§6 het bevallingsverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 224.

Wanneer het pasgeboren kind evenwel in de periode na de eerste zeven dagen, te rekenen vanaf zijn/haar geboorte in de verpleeginrichting moet opgenomen blijven, kan het personeelslid de verlenging van de arbeidsonderbreking waarop zij krachtens de wet recht heeft, uitstellen tot op het ogenblik waarop het pasgeboren kind naar huis komt. Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt tijdens de duur van die verlenging doorbetaald. De duur van deze verlenging wordt weliswaar beperkt tot maximaal 24 weken. (artikel 39, 6^e lid van de Arbeidswet van 16 maart 1971). Het contractueel personeelslid valt voor de bezoldiging tijdens deze periode terug op de mutualiteit.

Afdeling II. Vaderschapsverlof

Art. 225.

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

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

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd. De regeling voor het contractueel personeel verloopt via de mutualiteit.

Afdeling III. Opvangverlof

Art. 226. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

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

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

Als 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. Het contractuele personeelslid krijgt de eerste drie dagen van het adoptieverlof het volledige loon, de daaropvolgende dagen zijn ten laste van het ziekenfonds.

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 van één week of een veelvoud daarvan. Het personeelslid moet de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In deze brief moet begin- en einddatum van het opvangverlof vermeld worden.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat aan het bestuur het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregister voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure is gevoerd.

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.

Afdeling IV Pleegzorgverlof

Art. 226 bis.

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof (per gezin).

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

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris. Het contractuele personeelslid krijgt geen loon uitbetaald door het bestuur voor pleegzorgverlof, maar kan wel terugvallen op een uitkering van de RVA.

Afdeling V Pleegouderverlof

Art. 226 ter.

§ 1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

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

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

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

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris, en het contractuele personeelslid valt vanaf de vierde dag terug op het ziekenfonds.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 227. Het vast aangestelde personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 228. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

- Het personeelslid is verplicht de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid (voor 10u).

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift op papier en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

- 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.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente/OCMW 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 statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Art. 229

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van 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.

Periodes van non-activiteit of disponibiliteit en de periodes van afwezigheid wegens één van de thematische verloven en Vlaams zorgkrediet die minstens een volle maand (21 werkdagen x prestatieverhouding) bestrijken, komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

Dit geldt niet voor de periodes van non-activiteit in het kader van de moederschapsbescherming.

De berekening van het aantal niet in aanmerking te nemen maanden gebeurt als volgt :

(aantal maanden non-activiteit en/of beschikbaarheid x 21) : 12.

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

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

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

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

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht (na voorlegging van attest). 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 ziektedagen.

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

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

§ 4. Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte of ongeval recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst op basis van artikel 31§1 van de Arbeidsovereenkomstenwet. Zij dienen zich, na de periode van gewaarborgd loon tot hun mutualiteit te wenden, dit naargelang bediende of arbeider, vanaf de 31e dag of vanaf de 15e dag.

Art. 230.

§1 Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid 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.

§2 Het statutaire personeelslid dat na de leeftijd van 63 jaar (vanaf 2018), meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, wordt ambtshalve op pensioen gesteld. Dit kan zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris (ziektekredietdagen) als om ziektedagen met wachtgeld (beschikbaarheid wegens ziekte). (Wet van 27 juni 2016 tot wijziging van de wet van 5

augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen in verband met de ambtshalve opruststelling na dagen afwezigheid wegens ziekte, BS 30 juni 2016)

Art. 231. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 229 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 232.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid en voor zover verenigbaar met de dienst. De toestemming wordt verleend voor een periode van 3 maanden, ten hoogste verlengbaar met nog eens drie maanden (tenzij anders beslist door het college van burgemeester en schepenen, zie aanwezigheidsbeleid). ~~Deze deeltijdse prestaties kunnen maar 1 x om de 5 jaar worden aangevraagd en zijn niet cumuleerbaar.~~

§2. De preventieadviseur-geneesheer, die aangewezen is om zich uit te spreken over diens geschiktheid, onderzoekt om na te gaan of hij/zij zijn ambt ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties weer kan opnemen.

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

§4. Het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte naar aanleiding van een arbeidsongeval. Op voorschrift van de behandelende geneesheer, in overleg met de arbeidsgeneesheer, of op voorschrift van de preventieadviseur-geneesheer, is het personeelslid toegestaan als revalidatie verminderde prestaties te verrichten na arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn/haar volledige wedde. De preventieadviseur-geneesheer, die aangewezen is om zich uit te spreken over diens geschiktheid, onderzoekt het personeelslid om na te gaan of hij/zij zijn ambt ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties weer kan opnemen.

Art. 233.

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

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 229, behalve voor de toepassing van artikel 230; voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 233, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 234. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 235. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 236. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 237.

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

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

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

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

Art. 238.

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

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 239.

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

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

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

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

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

Art. 240.

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het ~~gemeentebestuur~~ lokaal bestuur 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 disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 241. Opgeheven

Art. 242. Opgeheven

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 243. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of 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.

Art. 244.

- Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
- 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.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 245.

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

1° huwelijk van het personeelslid en/of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 15 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.

<p>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:</p>	<p>2 werkdagen, op te nemen in de periode van tussen het overlijden en de begrafenis.</p>
<p>6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag, de dag van de begrafenis.</p>
<p>7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <p>a) in de eerste graad, die geen kind is;</p> <p>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>de dag van het huwelijk</p>
<p>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:</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>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:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag voorafgaand aan de plechtigheid.</p>
<p>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de</p>	<p>de nodige tijd</p>

arbeidsrechtbank:	
-------------------	--

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

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden via tijdsregistratie (omstandigheidsverlof zonder attest) en de dienstverantwoordelijke keurt het verlof goed. De medewerker levert binnen de 5 werkdagen na de omstandigheid het attest ter bewijs van de plechtigheid aan de personeelsdienst.

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.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Bij volledige onderbreking is er geen gelijkstelling met een volledig gecontroleerde werkloze aangezien er dan geen sociale bijdragen worden betaald, dus is er geen bescherming wanneer het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens het onbetaald verlof. Bij deeltijdse onderbreking riskeert het personeelslid onvoldoende bij te dragen op zijn verminderde salaris om uitkeringsgerechtigd te zijn. Een mogelijke oplossing hiervoor is om aanvullende sociale bijdragen te betalen tijdens de opname van verlof zonder wedde. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om zich hierover te informeren volgens zijn/haar persoonlijke toestand en zichzelf in orde stelt.

A. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 246.

§1 Ieder personeelslid, behoudens het bepaalde in §2, kan, na uitputting van het gewoon vakantieverlof, behalve het hoofdverlof (verlof > 2 weken), zoals bepaald in artikel 218 in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven, op voorwaarde dat de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand in al dan niet aaneensluitende periodes. Die periodes worden niet bezoldigd.

De reeds opgenomen dagen worden in mindering gebracht van het toegekende verlof.

§2 Het personeelslid op proef en de decretale graden zijn uitgesloten van het onbetaald verlof als gunst.

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

§ 4. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden, zoals vastgelegd in de wetgeving en in de deontologische code.

§ 5. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens 3 maand vóór de aanvang van het verlof.

De algemeen directeur kan het verlof weigeren en een gemotiveerd besluit nemen binnen de 15 kalenderdagen na datum van indiening van de aanvraag. Dit besluit wordt onmiddellijk aan betrokken personeelslid overhandigd.

Tegen deze gemotiveerde weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de weigering. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

De aanstellende overheid doet een uitspraak uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar.

De mogelijkheden om beroep in te dienen bij de toezichthoudende overheid of de Raad van State blijven eveneens gelden.

§ 6. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§ 7. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§ 8. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 9. Het personeelslid kan een schriftelijke aanvraag indienen bij de algemeen directeur om het toegekende onbetaald gunstverlof (per volle maand) voortijdig op te zeggen. Dit kan worden geweigerd in het belang van het vervangende personeelslid.

§ 10. 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 de vorige aanvraag.

B. Onbetaald verlof als recht

Art. 247.

§ 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, op te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 procent of tot 50 procent van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 procent of tot 50 procent van een voltijdse betrekking.

§ 2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid die, 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 aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§3 De decretale graden zijn in principe volledig uitgesloten maar er kunnen uitzonderingen door het lokaal bestuur toegestaan worden.

Voor de leidinggevende personeelsleden van niveau A en B is het enkel mogelijk om 1/5 onbetaald verlof op te nemen. Voltijds onbetaald verlof is in principe niet mogelijk maar er kan een uitzondering aan het bestuur aangevraagd worden. Personeelsleden met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit en contractuelen met een contract bepaalde duur hebben geen recht op onbetaald verlof.

§ 4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. ~~In de gevallen dat het verlof eventueel wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.²~~

§ 5. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden, zoals vastgelegd in de wetgeving en in de deontologische code.

§ 6. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens 3 maand vóór de aanvang van het verlof. Het onbetaald verlof als recht kan voor de termijn van maximum 1 maand worden uitgesteld omwille van de goede werking van de dienst.

§ 7. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 8. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

§ 10. Het personeelslid kan een schriftelijke aanvraag indienen bij de algemeen directeur om het toegekende onbetaald verlof als recht (per volle maand) voortijdig op te zeggen. Dit kan worden geweigerd in het belang van het vervangende personeelslid.

² Het onbetaald verlof als recht kan, in tegenstelling tot het onbetaald verlof als gunst, niet geweigerd worden. Het onbetaald verlof als recht kan hoogstens voor een redelijke termijn worden uitgesteld omwille van de goede werking van de dienst. Gelieve dit artikel aan te passen.

Hoofdstuk Xbis. Opgeheven

Hoofdstuk Xter. De federale thematische verloven

De thematische verloven zijn een absoluut recht voor alle personeelsleden.

Deze federale maatregel blijft bestaan naast het Vlaams zorgkrediet.

De thematische verloven zijn opeenvolgend cumuleerbaar met het Vlaams zorgkrediet, maar kunnen niet tegelijkertijd worden toegepast.

Deze thematische verloven worden toegestaan per kind/per patiënt van het personeelslid en maken geen deel uit van een algemeen contingent.

Afdeling I. Ouderschapsverlof

Art. 248.

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om (onbetaald) ouderschapsverlof op te nemen volgens volgende modaliteiten:

	Max. recht voltijds personeelslid	Max. recht deeltijds personeelslid	Modaliteit
Voltijdse onderbreking	4 maanden	4 maanden	1 maand of veelvoud
Halftijdse onderbreking	8 maanden	Niet mogelijk	2 maanden of veelvoud
Onderbreking met 1/5	20 maanden	Niet mogelijk	5 maanden of veelvoud

Het personeelslid kan ook vragen om de gunst om (onbetaald) ouderschapsverlof op te nemen volgens 1/10 afwezigheid

	Max. recht voltijds personeelslid	Max. recht deeltijds personeelslid	Modaliteit
Onderbreking met 1/10	40 maanden	Niet mogelijk	10 maanden of veelvoud

Bij geboorte of adoptie van het kind na 8 maart 2012 kan gedurende de volledige periode worden genoten van een onderbrekingsuitkering van de RVA.

Bij geboorte of adoptie van het kind tot en met 8 maart 2012 kan van de onderbrekingsuitkering van de RVA worden genoten voor volgende duur:

- 3 maanden voltijdse onderbreking
- 6 maanden halftijdse onderbreking
- 15 maanden onderbreking met 1/5
- 30 maanden onderbreking met 1/10

Art. 249.

§ 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 van vier jaar 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.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde 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 252 aangegeven wijze.

§ 3. Ouderschapsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 250. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 252 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 251. 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 249 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 252. 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° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 253.

§ 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.

Art. 254.

§ 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. Verlof voor medische bijstand

Art. 255. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de eerste graad of een bloedverwant tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om per patiënt verlof voor medische bijstand met onderbrekingsuitkering (RVA) op te nemen volgens volgende modaliteiten:

	Max. recht voltijds personeelslid	Max. recht deeltijds personeelslid	Modaliteit
Voltijdse onderbreking	12 maanden	12 maanden	Op te nemen in periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Voltijds verlof kan opgenomen worden per week.
Halftijdse onderbreking	24 maanden	24 maanden	
Onderbreking met 1/5	24 maanden	Niet mogelijk	

Een personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, heeft 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.

De werknemer heeft de mogelijkheid om het voltijds verlof voor medische bijstand, mits akkoord van de werkgever, voor kortere periodes te nemen dan de minimumduur van één maand. Hij kan dit inkorten tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Aangezien de werkgever akkoord moet gaan met de flexibilisering van het voltijds verlof voor medische bijstand, kan hij de uitoefening hiervan weigeren. In dat geval moet de werkgever zijn beslissing schriftelijk meedelen aan de werknemer binnen twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de werknemer.

Er is bijgevolg ook geen recht op uitstel omdat het akkoord van de werkgever vereist is om te kunnen flexibiliseren, behalve wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand en de werknemer het recht heeft om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen. In dergelijk geval kan de werkgever wel gebruik maken van het recht op uitstel.

Verlof voor medische bijstand wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 256. 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.

Art. 257. 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.

Vanaf 1 juni 2017 zal dat attest ook moeten vermelden dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft. Deze vermelding geldt evenwel niet in situaties waar het verlof wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is.

Art. 258. Opgeheven

Art. 259. 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.

Art. 260. 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, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 261. 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.

Art. 262. Opgeheven

Afdeling III. Palliatief verlof

Art. 262bis. Opgeheven

Art. 262ter.

§1 Om bijstand of verzorging te verlenen aan een persoon die ongeneeslijk ziek is tot in de terminale fase heeft het personeelslid het recht om palliatief verlof met onderbrekingsuitkering (RVA) op te nemen volgens volgende modaliteiten:

	Max. recht voltijds personeelslid	Max. recht deeltijds personeelslid	Modaliteit
Voltijdse onderbreking	1 maand, 2x verlengbaar met 1 maand	1 maand, 2x verlengbaar met 1 maand	Op te nemen per volledige maand
Halftijdse onderbreking	1 maand, 2x verlengbaar met 1 maand	1 maand, 2x verlengbaar met 1 maand	
Onderbreking met 1/5	1 maand, 2x verlengbaar met 1 maand	1 maand (2x verlengbaar met 1 maand) enkel voor personeelsleden die minstens $\frac{3}{4}$ werken	

Palliatief verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2 De duur van het verlof wegens palliatieve verzorging bedraagt één maand, verlengbaar met nog eens één maand. Er kunnen dus maximum drie attesten worden ingediend per patiënt.

§3 Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

§4 Een personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, heeft het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

§5 Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en moet hij een aanvraagformulier voor onderbrekingsuitkeringen (RVA) overhandigen aan de personeelsdienst waarin de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft verklaard dat u bereid bent

palliatieve verzorging te verstrekken aan deze persoon. De identiteit van de patiënt dient niet worden vermeld.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest indienen.

§6 Dit verlof kan niet worden uitgesteld of geweigerd.

§7 Dit verlof gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door de medewerker werd overhandigd of verstuurd aan de werkgever of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de werkgever.

Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het gemeente- en ocmw-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een gemeente- of ocmw-personeelslid het volgende:

Art. 263. 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.

Art. 264. 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.

Art. 265. 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.

Art. 266. 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.

Art. 267. 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° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

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.

Art. 268. In afwijking van artikel 263, 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.

Art. 269. 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.

Art. 270.

§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 het voorgaande artikel, 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.

Art. 271. 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 267, eerste lid, 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.

Art. 272. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk Xquinquies. Vlaams zorgkrediet

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden en de leidinggevende functies. Nochtans kunnen voor de decretale graden (door de raad) en de leidinggevende functies (door de algemeen directeur) individuele aanvragen worden ingewilligd indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Het Vlaams zorgkrediet bestaat uit een algemeen contingent en is niet per kind/per patiënt.

Art. 272bis

§1. Het Vlaams zorgkrediet is een recht waarbij het personeelslid de loopbaan gedeeltelijk of volledig kan onderbreken mits er aan de voorwaarden van de hieronder bepaalde motieven in het kader van zorg of opleiding wordt voldaan.

§2. Bij opname van het zorgkrediet heeft het personeelslid recht op een premie die kan worden aangevraagd bij het departement WSE. Het personeelslid dient een schriftelijke (mail of brief) aanvraag in voor het Vlaams Zorgkrediet bij de algemeen directeur met het motief, de duur en de mate van onderbreking (voltijds, halftijds of 1/5). De algemeen directeur verwittigt het diensthoofd van de aanvraag en wint advies in alvorens de aanvraag goed of af te keuren. Bij aanvaarding door de algemeen directeur zal de personeelsdienst het digitale formulier van de WSE aanvullen, waarna dit formulier wordt doorgestuurd naar het personeelslid voor verdere aanvulling. WSE volgt dit dossier dan op en er kan online worden opgevolgd of het dossier wordt goedgekeurd (financieel).

§3. De opname van het zorgkrediet gebeurt steeds in volledige kalendermaanden.

§4. Het totale toegestane contingent voor opname van het zorgkrediet (alle mogelijkheden samen) is als volgt:

	Max. recht voltijds personeelslid	Max. recht deeltijds personeelslid	Modaliteit
Voltijdse onderbreking	18 maanden	18 maanden	Op te nemen in periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden.
Halftijdse onderbreking	36 maanden	36 maanden (onderbreking tot maximum 19/38)	
Onderbreking met 1/5	90 maanden	/	

Bovenstaande onderbrekingen mogen ook worden gecombineerd (bijvoorbeeld 9 maanden voltijdse onderbreking + 18 maanden halftijdse onderbreking).

Wanneer je geen recht meer hebt op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan je een periode van 1 of 2 maanden aanvragen.

§5. Het Vlaams zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§6. Volgende motieven kunnen worden aangewend voor het zorgkrediet:

Zorg voor een kind tot en met twaalf jaar

A. Mogelijk voor:

- de zorg van je eigen (geadopteerd of pleeg)kind
- de zorg van het (geadopteerd of pleeg)kind van je partner waarmee je getrouwd of wettelijk samenwonend bent.

B. Aanvraag

- Het personeelslid dient ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand een schriftelijke aanvraag (met gewenste start- en einddatum) in gericht aan de algemeen directeur voor de opname van het zorgkrediet voor de zorg voor een kind tot en met twaalf jaar; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.
- Het personeelslid bezorgt ten laatste op de dag dat het verlof ingaat volgende documenten aan de personeelsdienst:
 - Geboorteakte
 - Adoptie: uittreksel uit bevolkings- of vreemdelingenregister (indien van toepassing)
 - Pleegkind: attest van pleegzorg (indien van toepassing)
 - Het ingevuld aanvraagformulier voor de premie (www.werk.be)

Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

A. Mogelijk voor:

- De zorg of bijstand van een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad van het personeelslid of van de persoon waarmee het personeelslid getrouwd of wettelijk samenwonend is.

Onder “zwaar ziek” wordt verstaan: elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als dusdanig beoordeelt en waarvoor hij elke vorm van sociale, familiale of mentale/morele bijstand noodzakelijk acht.

B. Aanvraag

- Het personeelslid dient een schriftelijke aanvraag in gericht aan de algemeen directeur voor de opname van het zorgkrediet voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.
- Het personeelslid bezorgt ten laatste op de dag dat het verlof ingaat volgende documenten aan de personeelsdienst:
 - Doktersattest
 - Het ingevuld aanvraagformulier voor de premie (www.werk.be), inclusief deel D

Palliatieve zorgen

A. Mogelijk voor:

- Elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en verzorging van personen (om het even wie) die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die terminaal zijn.

Bij overlijden van de persoon voor wie het personeelslid het verlof opnam blijft het recht op het verlof voor palliatieve zorgen inclusief premie behouden tot de oorspronkelijk voorziene einddatum van het verlof.

B. Aanvraag

- Het personeelslid dient een schriftelijke aanvraag in gericht aan de algemeen directeur voor de opname van het zorgkrediet voor palliatieve zorgen.
- Het personeelslid bezorgt ten laatste op de dag dat het verlof ingaat volgende documenten aan de personeelsdienst:
 - Doktersattest
 - Het ingevuld aanvraagformulier voor de premie (www.werk.be), inclusief deel E

Zorg voor kind met een handicap

A. Mogelijk voor:

- De zorg voor je eigen kind of het kind van je partner waarmee je getrouwd of wettelijk samenwonend bent (geen beperking in leeftijd) wanneer:
 - Het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van ten minste 66%
of / en
 - Het kind een aandoening heeft die voor gevolg heeft dat er minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal, in de zin van de reglementering op de kinderbijslag
of / en
 - Het kind erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) of waarvoor Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meerdere geldige typemodules in het kader van handicap.

B. Aanvraag

- Het personeelslid dient een schriftelijke aanvraag in gericht aan de algemeen directeur voor de opname van het zorgkrediet voor de zorg voor een kind met een handicap.
- Het personeelslid bezorgt ten laatste op de dag dat het verlof ingaat volgende documenten aan de personeelsdienst:
 - Een attest waaruit blijkt dat het kind aan de voorwaarden voldoet
 - Het ingevuld aanvraagformulier voor de premie (www.werk.be)

Het volgen van een opleiding

A. Mogelijk voor:

- Elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan ofwel
 - Het programma minstens 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat
 - Of

- Elke opleiding die wordt georganiseerd door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidings- en begeleidingscheques voor werknemers of van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

B. Aanvraag

- Het personeelslid dient een schriftelijke aanvraag in gericht aan de algemeen directeur voor de opname van het zorgkrediet voor het volgen van een opleiding.
- Het personeelslid bezorgt ten laatste op de dag dat het verlof ingaat volgende documenten aan de personeelsdienst:
 - Het ingevuld aanvraagformulier voor de premie (www.werk.be), inclusief deel C (= bevestiging inschrijving).
 - Een attest van regelmatige aanwezigheid (om de drie maanden – zie www.werk.be)

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Art. 273. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- het personeelslid dat optreedt als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- het personeelslid dat optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar

Art. 274. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezing, als men dan moest werken;
- het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

Art. 275. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximum 4 werkdagen per afname;
- het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

Art. 276.

- Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geef na voorlegging attest van de betrokken bloedgeversorganisatie. 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.

Ter verduidelijking : deze dienstvrijstelling dient vooraf te worden aangevraagd aan het diensthoofd en geldt enkel voor bloedgift binnen de diensturen.

De tijd die nodig is voor de gift :

- 75 min voor bloedafname + verplaatsing
- 95 min voor afname plasma + verplaatsing
- 145min voor afname van bloedplaatjes + verplaatsing

Bovenstaande regeling wordt slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan gezien de centra voor bloedgift in onze gemeente voldoende lang open zijn buiten de diensturen

Art.277. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling

- het personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd;
- het personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd;

Art.278. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling

Het personeelslid dat opgeroepen wordt door Medex of arbeidsgeneeskundige dienst: de nodige tijd

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling

Gedurende de nodige tijd om zich te laten vaccineren tegen het coronavirus (vaccinatiecentrum). Om gerechtigd te zijn op loon moet de werknemer de werkgever vooraf verwittigen en een bewijs van vaccinatie kunnen voorleggen achteraf. Dit is geen dienstreis. Je kunt geen onkosten voor je verplaatsingen terugvorderen of aanspraak maken op de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel ongeval.

Gedurende de nodige tijd om zich te laten vaccineren tegen het griepvirus (enkel als dit via de werkgever wordt georganiseerd en er op de uitnodiging van de werkgever zelf wordt ingegaan om zich op het georganiseerde tijdstip te laten vaccineren, mocht dit tijdens de gebruikelijke werkuren plaatsvinden). Dit is geen dienstreis. Je kunt geen onkosten voor je verplaatsingen terugvorderen of aanspraak maken op de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel ongeval.

Art. 279. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk XII. Preventieve maatregelen met invloed op de tewerkstelling

§1. Overeenkomstig artikel 191 van het DLB is de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld. Hieronder wordt onder meer verstaan het zich vrijwillig blootstellen aan een gevaar voor de volksgezondheid zoals (niet limitatief) het afreizen naar een gebied met een beperkend of negatief reisadvies omwille van de volksgezondheid voor redenen die niet als noodzakelijke verplaatsing worden beschouwd en waarvan het gevolgd is dat het personeelslid zijn of haar activiteit (tijdelijk) niet meer kan uitoefenen op een reguliere wijze.

§2. Indien het personeelslid ondanks de bepaling van §1. Preventieve maatregelen moet hanteren zoals (niet limitatief) testing of quarantaine dan wordt het personeelslid geacht hiervan zelf de gevolgen te dragen. In casu kan het daarbij gaan over verplicht thuiswerk, aangepast werk, de opname van overuren, opname van vakantiedagen of het ten laste nemen van eventuele onkosten. Indien gewenst kan het personeelslid zich beroepen op artikel 246 §1. dat uitzonderlijk als recht zal worden toegekend.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

(Alle overgangsbepalingen zijn van toepassing, als de situatie waarnaar verwezen wordt zich nog voordoet.)

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 280. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 281. 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.

Art. 282. De algemeen directeur in dienst, de financieel directeur van de gemeente in dienst en de adjunct-algemeendirecteur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Art. 283. Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 284. 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.

Art. 285. Opgeheven

Art. 286 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

(Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.)

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

(Zie ook artikels 159 en 165)

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 287. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: ~~01/10/2019~~ 01/06/2021

De salarisschaal van de algemeen directeur (vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR) heeft uitwerking met ingang van 21 juni 2018.

De salarisschaal van de financieel directeur (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR) heeft uitwerking met ingang van 25 februari 2018.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500

11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950

		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850

9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500

	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300

15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350

3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

salarisschalen	Gemeentesecretaris Algemeen directeur klasse 2
-----------------------	---

Minimum	39.294,07
Maximum	58.036,33
Verhoging	1x1x 2.947,110
	7x2x 2.256,450
0	39.294,07
1	42.241,18
2	42.241,18
3	44.497,63
4	44.497,63
5	46.754,08
6	46.754,08
7	49.010,53
8	49.010,53
9	51.266,98
10	51.266,98
11	53.523,43
12	53.523,43
13	55.779,88
14	55.779,88
15	58.036,33

salarisschalen	Financieel beheerder directeur klasse 2
Minimum	37.016,16
Maximum	54.671,90
Verhoging	2.776,26

	2.125,64
0	37.016,16
1	39.792,42
2	39.792,42
3	41.918,06
4	41.918,06
5	44.043,70
6	44.043,70
7	46.169,34
8	46.169,34
9	48.294,98
10	48.294,98
11	50.420,62
12	50.420,62
13	52.546,26
14	52.546,26
15	54.671,90

salarisschalen	Adjunct-algemeendirecteur klasse 2
Minimum	35.364,66
Maximum	52.232,70
Verhoging	1x1x2.652,37
	7x2x2.030,81
0	35.364,66

1	38.017,03
2	38.017,03
3	40.047,84
4	40.047,84
5	42.078,65
6	42.078,65
7	44.109,46
8	44.109,46
9	46.140,27
10	46.140,27
11	48.171,08
12	48.171,08
13	50.201,89
14	50.201,89
15	52.232,70