



RECHTSPOSITIEREGELING STAD en OCMW Bree

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	5
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	5
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	5
Titel II. De personeelsformatie en het organogram	6
Titel III. De loopbaan.....	7
Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	7
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	9
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	13
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.....	17
Hoofdstuk IV bis. Inzetbaarheid van uitzendkrachten binnen de gemeente .	19
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	19
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	20
Hoofdstuk VII. De proeftijd en de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding.....	21
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	24
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.....	26
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	27
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	27
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.....	28
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	28
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	29
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	29
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	31
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	33
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	33
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....	36
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	39
Hoofdstuk XII. De bevordering	41
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	45

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	47
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap	47
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	48
Titel V. De ambtshalve herplaatsing	49
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	49
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	50
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	51
Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	51
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid ..	51
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	53
Titel VII. Ontslagregeling voor contractuele personeelsleden	54
Titel VIII. Dadingen	55
Titel IX. Het salaris	55
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	55
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	56
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	58
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	59
Titel X. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	60
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	60
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	60
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	61
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	62
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	64
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	65
Titel XI. Arbeidsduur, verloven en afwezigheden	67
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	67
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	68
Hoofdstuk III. De feestdagen	70

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.....	70
Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	71
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	76
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht.....	78
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof.....	79
Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof.....	81
Hoofdstuk X. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet	83
Hoofdstuk XI. Politiek verlof.....	85
Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen.....	85
Titel XII. Onverenigbaarheden.....	86
Titel XIII. Slotbepalingen	86
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	86
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	87
De gewijzigde artikels treden in werking de 1 ^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.....	87
Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen	88
Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	95

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

§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 en de financieel directeur.
- 3° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;
- 4° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB;
- 5° het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB.

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

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
- 2° BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
- 4° Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 5° Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 6° 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;

- 7° 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;
- 8° Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 10° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 11° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 12° Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- 13° Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 14° Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- 15° Aanstellende overheid:
- De raad is aanstellende overheid voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - Het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
 - Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
- 16° De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
- 17° Het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente/ het vast bureau voor het OCMW;
- 18° Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 19° Het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur.

Titel II. De personeelsformatie en het organogram

Artikel 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.

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

Gelijkwaardige of buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4.

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

De rangen per niveau zijn:

1° In niveau A:

- a) voor de basisgraad: Av (WS A1a-A3a);
- b) voor de hogere graden: Ax (WS A4a-A4b);

2° In niveau B:

- a) voor de basisgraad: Bv (WS B1-B3);
- b) voor de hogere graad: Bx (WS B4-B5);

3° In niveau C:

- a) voor de basisgraad: Cv (WS C1-C3);
- b) voor de hogere graad: Cx (WS C4-C5);

4° In niveau D:

- a) voor de basisgraad: Dv (WS D1-D3);
- b) voor de hogere technische graad: Dx (WS D4-D5);

5° In niveau E: Ev (WS E1-E3).

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

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 5.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de hogervermelde procedures.

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

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

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;
2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

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

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

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

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. Bij een aanwervingsprocedure kunnen tevens kandidaten die in bestaande wervingsreserves werden opgenomen, worden getoetst aan de functiebeschrijving en uitgenodigd worden.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel van [de gemeente/het OCMW](#) uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met [het OCMW/de gemeente](#). In dat geval worden eveneens de personeelsleden van [het OCMW/de gemeente](#) uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

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

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 26 en artikel 123 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

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

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

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

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

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

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

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6.

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden bij de indiensttreding. 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 de gemeente/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij

een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;

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

Artikel 7.

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 6), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;

4° minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

Artikel 8.

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.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 9.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

Artikel 10.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, indien de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. In dat geval 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.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op vooraf bepaalde 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.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 11.

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

De vacatures worden ten minste via één kanaal bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

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

- 1° Nationaal verschijnende krant of weekblad;
- 2° Regionaal verschijnende krant of weekblad;
- 3° De VDAB;
- 4° De gemeentelijke website;
- 5° Zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant,...);
- 6° De plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 7° Gespecialiseerde tijdschriften en/of websites;
- 8° Sociale media;
- 9° Contact met onderwijsinstellingen;
- 10° Het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° De naam van de betrekking;
- 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° De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 5° De vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 6° 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.

Artikel 12.

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

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

Artikel 13.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 14.

§1. De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd en leveren het bewijs daartoe.

§2. In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij [de gemeente/het OCMW](#).

§3. Een gewone kopie of afschrift van het diploma of het bewijs volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de

aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de bepaalde tijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 15.

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

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

Artikel 16.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

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

5° de leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie (...) over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

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

Artikel 17.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging;

Aanverwanten tot in de tweede graad van een kandidaat, kunnen geen lid uitmaken van de selectiecommissie.

Artikel 18.

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 en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 19.

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

Artikel 20.

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C en de decretale graden bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie en een interview;
- c) voor alle functies kunnen bijkomende psychotechnische proeven en/of persoonlijkheidstests in verband met de management- en leiderschaps capaciteiten op het niveau van de functie opgelegd worden en/of kan er een gedragsanalyse (persoonlijke profiel analyse) worden uitgevoerd.

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

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven.

§3. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat in geval van een test op basis van meerkeuzevragen of een praktische proef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 21.

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

Artikel 22.

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 20;

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

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

§3. Voor de toepassing van artikel 10 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

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 het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan gedurende 2 jaar en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 23.

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

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

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 24.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek en in voorkomend geval van de preselectie een verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. 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.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het examen minimum zestig procent van de punten behalen. Indien een examen uit meerdere proeven bestaat (schriftelijk, mondeling, praktisch, ...) moeten zij bovendien minimum vijftig procent behalen op elke proef.

Indien er overeenkomstig artikel 20 een psychotechnische proef en/of persoonlijkheidstest wordt opgelegd, wordt dit resultaat als advies meegenomen bij de keuze van de aan te stellen kandidaat. Het resultaat is niet bindend.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, bij de afsluiting van de selectieprocedure een van voormelde bepaling afwijkend minimale resultaat bepalen om als geslaagd beschouwd te worden en, in voorkomend geval, een afwijkend minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Artikel 25.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht, binnen een termijn van 14 dagen, van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 26.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Indien de gemeente en het OCMW van Bree in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

§3. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de totale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

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

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

Artikel 27.

§1. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal 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.

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

Artikel 28.

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

Artikel 29.

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

Artikel 30.

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

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

Artikel 31.

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

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

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

Artikel 32.

Voor de aanwerving en selectie in:

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

gelden de bepalingen van artikel 33.

Artikel 33

§1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

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

- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 32, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 16 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 19.

§2. Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 19 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§3. Indien paragraaf 1 en 2 niet van toepassing zijn, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
 - o via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - o via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 11 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 16 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
 - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
 - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef;
 - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 19.

Hoofdstuk IV bis. Inzetbaarheid van uitzendkrachten binnen de gemeente

Artikel 34.

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.

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in alle gevallen vermeld in artikel 1, §1 tot en met §4, §6 en §7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de Uitzendarbeid mogelijk is :

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingsprojecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden.

Artikel 34 bis.

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten werd afgesloten.

Artikel 34 ter.

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.

Artikel 34 quater.

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

De raad zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoger Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1° per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;

2° de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35.

§1 . Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, wordt vervuld door 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 FEDRIS of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

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

§2. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 36.

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

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

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

Artikel 37.

§1. Na hun aanstelling leggen de algemeen directeur en de financieel directeur 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."

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 163 van het DLB is uitgenodigd om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

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

§2. In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het in overeenstemming met artikel 183 van het DLB is uitgenodigd om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Die eedafllegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

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

Artikel 38.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." Die eedafllegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

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

Hoofdstuk VII. De proeftijd en de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding

Artikel 39.

Het evaluatiesysteem moet beantwoorden aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. De algemeen directeur stelt onder meer de evaluatiecriteria en de evaluatiemomenten vast en wijst de evaluator of evaluatoren aan. De evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid

De algemeen directeur waakt erover dat de evaluator of de evaluatoren voldoende feedback geven aan het personeelslid over zijn wijze van functioneren.

Afdeling I. Algemene bepalingen voor de evaluatie van de statutaire personeelsleden op proef

Artikel 40

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

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

Artikel 41.

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

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

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

Artikel 42.

§1. De duur van de proeftijd is:

1° voor functie van niveau E: zes maanden;

2° voor functies van niveau D: zes maanden;

3° voor functies van niveau C (incl. hogere rang): zes maanden;

4° voor functies van niveau B (incl. hogere rang): twaalf maanden;
5° voor functies van niveau A (incl. hogere rang): twaalf maanden.

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

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Artikel 43.

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

Artikel 44.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator. Bij een negatieve evaluatie wordt er een tweede evaluator aangesteld.

Artikel 45.

Op vraag van het personeelslid of leidinggevende kan er een tussentijdse evaluatie gehouden worden. Hierbij wordt er een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 46.

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

Artikel 47.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling

in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154 van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154 van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Met toepassing van artikel 106 §1 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, ontslagen worden.

Artikel 49.

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.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 50.

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 van de evaluatie.

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

Afdeling IV. De verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan

Artikel 51.

De algemeen directeur organiseert de evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding binnen de grenzen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, voor de contractueel aangestelde personeelsleden.

De bepalingen met betrekking tot de proefperiode zijn niet van toepassing op contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan.

Er wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op 6 maanden conform de regels bepaald in artikel 44-48 voor het statutaire personeelslid op proef.

Na 12 maanden vindt er, naar analogie van artikel 44-48, een eindevaluatie plaats waarvan het resultaat gunstig of ongunstig is.

Artikel 52.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is en er kunnen geen afspraken gemaakt worden over de verbetering van het functioneren, zal na het personeelslid te horen, een ontslag conform de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 53.

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

De bepalingen m.b.t. de evaluatie zijn tevens van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 54.

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

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

Artikel 55.

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

Artikel 56.

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

Afdeling II. Opvolging en feedback

Artikel 57.

§1 Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het

personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor bijkomende functioneringsgesprekken.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Het personeelslid ondertekent ter kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven, op het moment van de feiten, aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en ondertekend voor ontvangst. Deze wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling III. Het evaluatietraject

Artikel 58.

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid kan een evaluatietraject opstarten. Een eerste evaluatie kan maar als er minstens drie maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het evaluatiedossier.

Artikel 59.

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

Artikel 60.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie, 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.

Afdeling IV. De evaluatiecriteria

Artikel 61.

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

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

Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 62.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. Het bestuur kan beslissen om een tweede evaluator aan te duiden.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 63.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator(en).

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

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Het personeelslid ondertekent ter kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd naar zijn domicilieadres.

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 met eventuele opmerkingen in verwerkt. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

Het personeelslid, al dan niet vergezeld van een raadsman, heeft het recht zijn evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 64.

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk nadat na de passende maatregelen in artikel 60, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Die tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat.

§2. De evaluator(en) 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

Artikel 65.

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

Artikel 66.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Om de volgende salarisschaal van functionele loopbaan te kunnen bekomen, mag het personeelslid geen ongunstig evaluatieresultaat behaald hebben de voorbije twee jaar

Artikel 67.

§1. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing van de algemeen directeur op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 63 §3 van deze rechtspositieregeling.

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 64, § 1.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum vermeld in artikel 63 §3 van deze rechtspositieregeling.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid, al dan niet vergezeld van een raadsman, vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 2 maanden 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 155 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling VII. Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 68.

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

Artikel 69.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam 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. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70.

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

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

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

§2. Deze drie leden zijn: personeelsleden van de gemeente of van het OCMW die een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent. Minstens 1 lid is een deskundige extern aan het eigen bestuur.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

De beroepsinstantie nodigt het personeelslid uit om gehoord te worden binnen 30 kalenderdagen nadat het hoger beroep werd ingesteld.

Artikel 72.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 73.

§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. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. De beroepsinstantie formuleert zijn gemotiveerd advies binnen 15 kalenderdagen nadat het personeelslid gehoord werd. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 74.

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 evaluatoren 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 evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Artikel 75.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan wordt 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 74, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76.

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

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

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

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 77.

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

Artikel 78.

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

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij 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.

Artikel 79.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door een evaluatiecomité, vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76 in bij de voorzitter van het evaluatiecomité, dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van 30 dagen.

Artikel 80.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 81.

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

In voorkomend geval beslist de raad 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 raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 82.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

a) Opvolging en feedback

Artikel 83.

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of het college van burgemeester en schepenen. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouders in elk geval uit voor bijkomende functioneringsgesprekken.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouders als het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. De functiehouders ondertekent ter kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

b) Het evaluatietraject

Artikel 84.

Het college van burgemeester en schepenen kan een evaluatietraject opstarten.

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

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

c) De evaluatiecriteria

Artikel 85.

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

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

d) De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 86.

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

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

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

Artikel 87.

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

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

Artikel 88.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat, conform en naast het bepaalde in artikel 83, per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een interview met de functiehouders waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;

2° anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementcomité enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds. waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 90.

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

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 155.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91.

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

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

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

Artikel 92.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in het vorige artikel, 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 personeelsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 93.

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 94.

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

Artikel 95.

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 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;

Artikel 96.

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

Artikel 97.

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 personeelsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 98.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling voor volgende periodes die worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

1° de vormingstijd;

2° tijd nodig voor afleggen van proeven en examens;

3° de verplaatsingstijd (aantal kilometers wordt berekend via touring.be);

4° de pauze behalve voor het nuttigen van een maaltijd.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie (1u vorming= 1u arbeidsprestatie). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 99.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 100.

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

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de personeelsverantwoordelijke.

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

Artikel 101.

De algemeen directeur kan vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op onder meer volgende algemene criteria:

1° als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen;

2° als de kostprijs van de vorming te hoog is;

3° als er geen budgetten voorzien zijn;

4° als de vorming onredelijk of niet relevant is;

5° op grond van praktische bezwaren;

6° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid.

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

Artikel 102.

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.

Artikel 103.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 104.

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit.

Artikel 105.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, als de algemeen directeur hiervoor goedkeuring geeft. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie (1u vorming= 1u arbeidsprestatie). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 106.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde, maar wel goedgekeurde vorming door de algemeen directeur, worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**Artikel 107.**

§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 salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Artikel 108.

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

Artikel 109.

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

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

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

Artikel 110.

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/het Vlaams Zorgkrediet;
- gewaarborgd loon ziekte;
- onbetaald verlof;
- disponibiliteit.

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

Artikel 111.

§1. Onder overheid in artikel 107, §1 en 109 wordt verstaan:

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

of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

7. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
8. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit. Deze laatste wordt enkel meegenomen als de diensten relevant zijn bij de uitoefening van de nieuwe functie.

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

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

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

Artikel 112.

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. Deze anciënniteiten worden beperkt tot maximum 10 jaar.

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.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, mits motivering, hiervan afwijken bij het openstellen van de functie.

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 113.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 114. Niveau A:

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de graad van rang Ax (hogere graad A):

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;

Artikel 115. Niveau B:

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

3° voor de graden van sociaal verpleegkundige:

BV1-BV2-BV3:

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Artikel 116. Niveau C:

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;

2° voor de graad van rang Cx:

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

3° voor de graden voor verzorgende:

C1-C2:

1) van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

4° voor de graden van begeleider van de kinderdagverblijven en de buitenschoolse kinderopvang:

C1-C2:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Artikel 117. Niveau D:

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 geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;

2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx (hogere graad D):

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Artikel 118. Niveau E:

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat de voorbije twee jaar.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 119.

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 120.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 6 tem 23 en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

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

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

7° de vermelding dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan.

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

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

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

Artikel 121.

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

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

Artikel 122.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 3.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Afdeling II. De selectie

Artikel 123.

§1. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 t.e.m. 25 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

§3. Indien de gemeente en het OCMW van Bree in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

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

§5. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de totale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van twee jaar niet overschrijdt.

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

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 124.

Er zijn twee soorten bevordering:

1. de bevordering in hetzelfde niveau;
2. de bevordering van een lager naar een hoger niveau. Deze bevordering is enkel mogelijk voor titularissen van een diploma van het naast lagere niveau.

Artikel 125. Niveau A:

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

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

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- b) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

Artikel 126. Niveau B:

De algemene 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) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

Artikel 127. Niveau C:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;

c) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor de graad van zorgkundige(verzorgende), schalen C1-C2:

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128. Niveau D:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de voorbije twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 129.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden worden vastgelegd bij de vacantverklaring.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 130.

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

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

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

§3. Voor contractuele personeelsleden aangeworven bij bevordering zal ook de verkorte evaluatieperiode worden toegepast conform artikel 51 en 52 van deze RPR.

Artikel 131.

Artikel 42 t.e.m. 49, eerste lid, over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76 t.e.m. 80, eerste lid, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 132.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure overeenkomstig artikel 6 tot en met 23 en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

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

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

Artikel 133.

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

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

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

Artikel 134.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen de voorbije 2 jaar;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 135.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling ten minste door middel van een affiche op de werkplaatsen;

Het vacaturebericht vermeldt ten minste:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de functiebeschrijving;
- 3° de salarisschaal;
- 4° de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen en de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;
- 5° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;
- 6° de voorwaarden;
- 7° de selectieproeven.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

Artikel 136.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 137.

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een CV-formulier;

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 CV-formulier;

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

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

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

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

Artikel 138.

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 112.

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 139.

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben (statutaire personeelsleden) dan wel gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode (contractuele personeelsleden);

Artikel 140.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

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

Artikel 141.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 193.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 142.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 143, §3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 143.

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 193.

Artikel 144.

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

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

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

Titel V. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 145.

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

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de 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 raad. De raad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 146.

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 bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

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

Artikel 147.

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde 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 112.

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

Artikel 148.

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

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

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

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

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

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

Artikel 149.

§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 148 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 148, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 150.

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

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

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 151.

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° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 152.

Artikel 152.

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 dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;

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

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

Artikel 153.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 152 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 152, 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 152, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. In de gevallen vermeld in artikel 152 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 154.

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 155.

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd(...), de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

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

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 156.

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 van uitdiensttreding wordt in onderling akkoord vastgelegd. Indien er geen akkoord kan worden bereikt, wordt de termijn vastgesteld op drie maanden.

Artikel 157.

Tenzij anders overeengekomen in onderling akkoord heeft het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 158.

§1. Het ontslag 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 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 heeft:

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 159.

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

Artikel 160.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt worden ingekort.

Titel VII. Ontslagregeling voor contractuele personeelsleden

Artikel 161.

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 67, kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Artikel 161 bis.

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

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

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

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;

-een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

Titel VIII. Dadingen

Artikel 162.

Met toepassing van [artikel 41, 17° van het DLB](#) / [artikel 78, 15° van het DLB](#) is [het college van burgemeester en schepenen](#) / [het vast bureau](#) bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

Titel IX. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 163.

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

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

Artikel 164.

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

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

Artikel 165.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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 - D5
	Dx	D4

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
		C1-C2

1 hogere graad	Cx	C4-C5
----------------	----	-------

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Artikel 166.

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

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

De beroepservaring die meerekenbaar is, wordt gespecificeerd bij de vacantverklaring.

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

Artikel 167.

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 167 bis.

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

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 juli 2019.

Artikel 168.

Voor de toepassing van artikel 167 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 169.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 167 en 168 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 170.

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

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

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

Artikel 171.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 172.

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.

Artikel 173.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 174.

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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 175.

De raad bepaalt de salarisschaal van de algemeen directeur, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 25 februari 2018: gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73- 62.172,16.

De salarisverhogingen van de algemeen directeur worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid.

De raad van de gemeenten met meer dan 5000 inwoners bepaalt de salarisschaal van de financieel directeur, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt

in euro, die gelden vanaf 25 februari 2018: gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133,00 – 58.567,98.

De salarisverhogingen van de financieel directeur worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage I bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 176.

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

Artikel 177.

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 maand verstreken is.

Artikel 178.

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

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

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

Artikel 179.

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 178.

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

Titel X. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 180.

De algemeen directeur stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 181.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 222 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 182.

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 en het vakantiegeld

Artikel 183.

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage. (...)

Artikel 184.

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

Het contractuele personeelslid ontvangt een vakantiegeld met toepassing van de regeling zoals bepaald in titel III van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Afdeling II. De eindejaarstoelage

Artikel 185.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 186.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 187.

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 6 en 22 uur op een zaterdag: hiervoor wordt geen extra inhaalrust voorzien;

Artikel 188.

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

Artikel 189.

§1. Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in maart, april, mei en juni moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (31 oktober).

Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in juli, augustus, september en oktober moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (28/29 februari).

Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in november, december, januari en februari moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (30 juni).

§2. Indien de inhaalrust en de extra inhaalrust niet worden opgenomen binnen de termijn zoals bepaald in §1, wordt voor de geleverde nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen, een uursalaris en overloon uitbetaald aan het personeelslid.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 190.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 191.

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

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

Overuren gepresteerd in maart, april, mei en juni moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (31 oktober).

Overuren gepresteerd in juli, augustus, september en oktober moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (28/29 februari).

Overuren gepresteerd in november, december, januari en februari moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (30 juni).

§2. Als door omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid, 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 uitzondering van het personeelslid van het niveau A, extra inhaalrust van 25% toegekend.

Artikel 192.

De extra inhaalrust bij gepresteerde overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en voor nachtprestaties zonder dat de cumulatie in het totaal meer dan 100% mag bedragen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 193.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 143 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 194.

In het salaris, vermeld in artikel 193, tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 195.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan maximaal 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling III. De attractiviteitspremie

Art. 196.

§1. Elk personeelslid dat tewerkgesteld is op de RVT-afdeling en woonzorgcentrum heeft recht op een attractiviteitspremie.

§2. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

a) het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten waaronder de verhoging van de eindejaarspremie met 148,74 euro, de toekenning van maaltijdcheques, de hospitalisatieverzekering en de fietspremie.

b) het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro, dat gekoppeld wordt aan de gezondheidsindex van de maand oktober 2004(113,87).

§3. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij/zij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren, voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld, voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 01-01 tot en met 30-09 van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen, waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd voor de zestiende van de maand.

§4. Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties, omdat hij/zij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§5. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§6. Het tweede deel van de premie wordt in een keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

§7. Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende redenen ontslagen personeelsleden, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties verricht in het raam van een studentencontract.

§8. De personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 197.

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

Artikel 198.

De bevoegde hiërarchische meerdere geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 199.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier wordt na afloop van elk kwartaal bij de financiële dienst afgegeven.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 200.

§ 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2018 recht op een vergoeding van 0,3573 euro per kilometer en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 3. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan : een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2018 gelijk is aan 0,1770 euro per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 3. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1806 euro per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 3.

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

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

Artikel 201.

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

Artikel 202.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 203.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques per “dag waarop het personeelslid normale werkelijke arbeid verricht” van 4,91 EUR werkgeversbijdrage en 1,09 EUR werknemersbijdrage per cheque.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 204.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° voor contractuelen met een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst van bepaalde duur van minimum twaalf maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

Ingeval van volledige loopbaanonderbreking, Vlaams zorgkrediet of onbetaald verlof voor langere duur wordt de premie niet meer ten laste genomen door het bestuur. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 205.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Artikel 206.

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

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

Artikel 207.

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.

Artikel 208.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding, indien hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets en waarvan het bedrag per afgelegde kilometer wordt gelijkgesteld aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld is van belastingen en sociale bijdragen.

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

Artikel 209.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 210.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 211, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 211.

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

Afdeling V. Andere vergoedingen

Artikel 212.

Het bestuur kent overeenkomstig de vigerende regelgeving bepaalde premies toe aan het personeelslid bij bepaalde gebeurtenissen.

Geboorte/adoptie	50 EUR
Huwelijk/ wettelijk samenwonen	150 EUR
Pensionering	40 EUR/dienstjaar Min. 120 EUR en max. 500 EUR
25 jaar anciënniteit	200 EUR
35 jaar anciënniteit	400 EUR

Titel XI. Arbeidsduur, verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Wat betreft de arbeidsduur, wordt verwezen naar het arbeidsreglement en de daarbij horende bijlagen.

Artikel 213.

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

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

Het vast aangestelde statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

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

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

Artikel 214.

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

Artikel 215.

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

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

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

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

Artikel 216.

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

Artikel 217.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 218.

De vakantieregeling van de personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

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

Artikel 219.

§1. Het recht op jaarlijks verlof wordt berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar zelf en hierbij gelden volgende bijzondere bepalingen:

Een voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 4°, heeft recht op minimum 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, afhankelijk van zijn leeftijd:

- van 18 tot minder dan 50 jaar : 32 dagen
- van 50 tot minder dan 55 jaar : 33 dagen
- van 55 tot minder dan 60 jaar : 34 dagen
- van 60 tot minder dan 65 jaar : 35 dagen

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

§1 bis. Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 5° in dienst getreden na 31 december 2010, heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het verlof wordt uitgedrukt in verlofuren. Het recht op jaarlijks verlof wordt berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar zelf.

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

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere.

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

§4. De vakantiedagen kunnen ook in halve dagen worden opgenomen.

§5. Elk personeelslid moet minimum een ononderbroken hoofdvakantie van 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen nemen. Uitzonderingen hierop worden aangevraagd bij de algemeen directeur.

Een ononderbroken vakantie van meer dan 15 werkdagen kan worden aangevraagd bij de algemeen directeur mits omstandige motivering. De algemeen directeur vraagt advies aan het diensthoofd zodat de toestemming kan worden verleend met inachtnaam van de gewaarborgde dienstverlening.

§6. Er mogen 5 verlofdagen (à rato van de prestaties) mee overgenomen worden naar het volgende jaar, deze moeten wel opgenomen worden vóór 1 april.

§7. De niet-opgenomen vakantiedagen worden niet vervangen door een financiële vergoeding. Indien het personeelslid uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft, worden de niet-opgenomen vakantiedagen ook niet vervangen door een financiële vergoeding. Indien het personeelslid, wegens langdurige arbeidsongeschiktheid zijn vakantiedagen niet tijdig geheel of gedeeltelijk heeft kunnen opnemen, worden de niet-opgenomen vakantiedagen tevens niet vervangen door een financiële vergoeding.

Artikel 220.

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in het vorige artikel verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt verminderd.

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

Artikel 221.

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

Als een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie eveneens opgeschort.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 222.

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

Het personeelslid, met uitzondering van het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 5°, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, zoals hieronder bepaald.

De wettelijke feestdagen en (eventuele verplichte) compensatie- of verlofdagen worden, per dienst apart na overleg met het diensthoofd en na voorafgaandelijk syndicaal overleg, in het najaar door het uitvoerend orgaan van het bestuur vastgelegd voor het daarop volgende jaar.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 223.

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel aangestelde personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en in overeenstemming met artikel 180 en 181 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

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

Artikel 224.

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

Artikel 225.

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het statutaire personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van artikel 182 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 226.

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 183 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

§3. 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.

§4. De algemeen directeur kan aan het personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij kan ook opleggen dat de uitoefening van het recht op adoptieverlof een aanvang moet nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

De algemeen directeur beslist hierover rekening houdend met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening. De algemeen directeur kan deze bevoegdheid delegeren, met toepassing van artikel 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Als de algemeen directeur zelf recht heeft op adoptieverlof beslist het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 227. Definitie

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' in deze rechtspositieregeling wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in de artikelen 184 en volgende van het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007.

Artikel 228. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen contractueel aangesteld personeelslid

Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Artikel 129. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen statutaire personeelslid

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutaire personeelslid in toepassing van artikel 184 en 190 §1 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007. Het statutaire personeelslid heeft recht op het gewone salaris voor elke opgenomen ziektekredietdag. Het ziektekrediet wordt vastgesteld en berekend volgens artikel 187, artikel 188, artikel 189 en artikel 191 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, en aangevuld met de in dit artikel vermelde bepalingen.

Artikel 230.

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

Artikel 231.

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient het personeelslid volgende richtlijnen in acht te nemen:

§ 1. Verwittiging

Het personeelslid dat zich wegens ziekte niet naar het werk kan begeven, moet zijn direct leidinggevende voor de aanvang van de werkzaamheden verwittigen.

De direct leidinggevende brengt hiervan de personeelsdienst op de hoogte.

Wanneer het personeelslid tijdens de arbeidsongeschiktheid eventueel niet thuis verblijft, dient hij het adres van de verblijfplaats aan de werkgever mee te delen.

Als het personeelslid elders verblijft, zal de arbeidsongeschiktheid pas erkend worden na melding hiervan aan de werkgever.

§ 2. Geneeskundig getuigschrift

De arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door middel van het voorgeschreven medisch attest (wit blaadje). Dit dient zo snel mogelijk aan de personeelsdienst te worden overgemaakt en in ieder geval binnen de 48 uur.

Zo hij binnen de gestelde termijn het geneeskundig getuigschrift niet voorlegt, verliest het personeelslid het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

Alleen de attesten die voorkomen in het door het bedrijf kosteloos ter beschikking gestelde ziekenboekje zullen aanvaard worden. Het tweede briefje (roos blaadje) in het ziekenboekje met de diagnose moet eveneens door de behandelende geneesheer worden ingevuld en blijft in het boekje ten gerieve van de controlegeneesheer. Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de werkgever bekomen worden.

§ 3. Medische controle

Het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid is gehouden de door het bestuur aangestelde controlegeneesheer aan huis te ontvangen en zich door hem te laten onderzoeken. Het controle-toezicht op de arbeidsongeschikte personeelsleden wordt uitgeoefend door een controle-organisme.

Het arbeidsongeschikte personeelslid dient zich, of hij zich al dan niet mag verplaatsen, ter beschikking te houden voor medische controle, de eerste en tweede activiteitsdag van zijn arbeidsongeschiktheid en dit vanaf 13u00 tot 17u00.

Indien het personeelslid op het tijdstip dat de controlegeneesheer zich in voormelde periode aanbiedt, door afwezigheid niet kan gecontroleerd worden, zal het contractuele personeelslid, behalve ingeval van overmacht, het recht op gewaarborgd loon **voor maximum 2 dagen** verliezen en zal het statutaire personeelslid terechtkomen in een situatie gelijkaardig aan de non-activiteit, waardoor hij het recht op wedde verliest. Dit geldt ook voor degenen die het huis mogen verlaten.

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de arbeidsongeschikte zich niet mag verplaatsen, moet de controlegeneesheer hem ook na de tweede activiteitsdag steeds thuis kunnen aantreffen. Indien dit niet het geval is, zal het contractuele personeelslid, behalve ingeval van overmacht, het recht op gewaarborgd loon **voor maximum 2 dagen** verliezen en zal het statutaire personeelslid terechtkomen in een situatie gelijkaardig aan de non-activiteit, waardoor hij het recht op wedde verliest.

Het arbeidsongeschikte personeelslid dat het onderzoek weigert, heeft tevens geen recht op gewaarborgd loon **voor maximum 2 dagen**.

In geval van controle overhandigt het personeelslid onmiddellijk en spontaan zijn ziekenboekje aan de geneesheer-adviseur.

§ 4. Hervalling en/of verlenging van arbeidsongeschiktheid

In geval van verlenging van arbeidsongeschiktheid of herval in dezelfde ziekte, zijn de richtlijnen inzake verwittiging, voorlegging van geneeskundig getuigschrift en controle dezelfde als deze bij de eerste arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als arbeidsongeschikt erkend worden.

Bij *herval* binnen de 14 dagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een *andere ziekte*.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide periodes van afwezigheid aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval wordt dit vermoeden teniet gedaan door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt voorgelegd na arbeidsongeschiktheid.

§ 5. Opmerkingen

Indien het personeelslid suggesties, bemerkingen, klachten, ... heeft over de manier waarop de controle is gebeurd, dan worden deze meegedeeld aan de personeelsdienst. Het personeelslid maakt een verslag op van de controle waarna de personeelsdienst dit verslag overmaakt aan het controleorgaan.

§ 6. Betwistingen

De controlegeneesheer overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Hij kan hiertoe de behandelende geneesheer raadplegen.

Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlegeneesheer, dan wordt dit door deze laatste vermeld op het voornoemd geschrift.

In geval van een geschil van medische aard tussen het personeelslid en controlegeneesheer, kan een arts-scheidsrechter aangeduid worden binnen de 2 werkdagen na de overhandiging van de schriftelijke bevindingen van de controlegeneesheer aan het personeelslid.

Ofwel kiest de meest gerede partij een geneesheer die voorkomt op de lijst van de artsenscheidsrechters die bijgehouden wordt door de Minister van Werkgelegenheid, ofwel wordt in onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid, een geneesheer-scheidsrechter aangeduid. Deze komt niet noodzakelijk voor op de lijst.

De aanstellende overheid en het personeelslid kunnen voor de aanwijzing van de geneesheer-scheidsrechter uitdrukkelijk machtiging geven aan respectievelijk de controlegeneesheer en de behandelend geneesheer.

De geneesheer-scheidsrechter brengt de behandelend geneesheer en de controlegeneesheer op de hoogte van zijn beslissing. De aanstellende overheid en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De beslissing van de geneesheer-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

Er is slechts gewaarborgd loon verschuldigd voor de periode van arbeidsongeschiktheid die door de arts-scheidsrechter wordt erkend.

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 232.

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

Bij aanvang 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.

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

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

§2. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

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.

Artikel 233.

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.

Artikel 234.

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 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 235.

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

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

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

Artikel 236.

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

1° Een arbeidsongeval;

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

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

4° Een beroepsziekte;

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

6° De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 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, behalve voor de toepassing van artikel 232, voor wat de afwezigheden, vermeld in huidig artikel §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237.

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

Artikel 238.

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

Artikel 239.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 240.

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

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

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

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

Artikel 241.

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

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 242.

§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 in disponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 243.

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een 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 in disponibiliteitsstelling 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 opdracht

Artikel 244.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent.

§2. Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' waarvan sprake in artikel 204, 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt onder meer bedoeld:

1° een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;

2° een functie of opdracht uitoefenen in een andere gemeente;

3° een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;

4° een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatsrecht, zoals bedoeld in afdeling III van Hoofdstuk II van Titel VII van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;

5° een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;

6° een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Artikel 245.

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 verlof voor opdracht dient 3 maanden voor aanvang van het verlof aangevraagd te worden bij het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dag(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 246.

Het verlof voor opdracht of de schorsing van de arbeidsovereenkomst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Art. 247.

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het 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 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden vanaf 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, op te nemen in de week voor of na het overlijden.
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.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na de begrafenis.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, zijnde de dag voor de begrafenis, of, de eerstvolgende werkdag na de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk.
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende

	plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag.
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd.

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

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

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.
Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Artikel 248.

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Met toepassing van artikel 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist de algemeen directeur over de aanvraag, zonder dat het recht op omstandigheidsverlof ter discussie kan gesteld worden. De algemeen directeur kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als de algemeen directeur zelf recht heeft op omstandigheidsverlof, beslist het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Artikel 249.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. De algemeen directeur neemt een beslissing over dit verzoek.

Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof

Artikel 250.

§1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in dit artikel §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§3. Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in dit artikel §1, 3° en 4° worden toegestaan:

- de leidinggevende (= elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikten personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur). De leidinggevende heeft echter wel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt;
- het personeelslid dat werkt in een dienst waar 5% van het totaal van de medewerkers gelijktijdig onbetaald verlof wil opnemen. De algemeen directeur bepaalt wie voorrang heeft. Hij kan zijn beslissing onder meer op de al opgenomen loopbaanonderbreking, de dienstanciënniteit en/of de beroepsloopbaan van de betrokken personeelsleden baseren;
- Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in dit artikel §1, 3° en 4° een recht.

Het personeelslid vraagt dit onbetaald verlof minstens 1 maand vooraf aan. De leden van het MAT en de decretale graden dienen het onbetaald verlof minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

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

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van

het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§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.

§6. Het personeelslid kan enkel vroegtijdig terugkeren naar zijn oorspronkelijke werksituatie na schriftelijke aanvraag en mits goedkeuring van de algemeen directeur.

Artikel 251.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het gaat om periodes van minder dan een maand of deeltijds onbetaald verlof.

Een periode van arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan het stelsel van onbetaald verlof tenzij het gaat om een arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van arbeidsongeval of een beroepsziekte.

Feestdagen die vallen op een activiteitsdag binnen de periode van onbetaald verlof kunnen niet op een later tijdstip worden opgenomen.

Artikel 252.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen op hun verzoek onbetaald verlof aanvragen, over deze aanvragen beslist de aanstellende overheid.

De goede werking van de dienst mag hierdoor niet verstoord worden.

Artikel 253.

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk en volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer :

1° Dat een periode van arbeidsongeschiktheid geen einde maakt aan het stelsel van onbetaald verlof tenzij het gaat om een arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van arbeidsongeval of een beroepsziekte;

2° Dat feestdagen die vallen op een activiteitsdag binnen de periode van onbetaald verlof niet kunnen worden opgenomen op een later tijdstip;

3° gedeeltelijk onbetaald verlof cumuleerbaar is met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie of omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk en volledig onbetaald verlof tellen niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 254.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 250 e.v. onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkomen.

De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en /of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing. De aanstellende overheid

beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging van het onbetaald verlof vanwege de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 255.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat.

Hoofdstuk X. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Artikel 256. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstellwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om :

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

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Het uitvoerend orgaan van het bestuur beslist over de aanvraag.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in §1 bedoelde federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt ouderschapsverlof minstens 3 maanden op voorhand aan.

Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de algemeen directeur en het personeelslid schriftelijk of per e-mail een andere termijn overeenkomen.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en van de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist de algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Artikel 257. Vlaams zorgkrediet

§1 Volgende personeelscategorieën worden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet :

- 1° de leidinggevende (= elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikten personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur). De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt;
- 2° het personeelslid dat werkt in een dienst waar 5% van het totaal van de medewerkers gelijktijdig Vlaams zorgkrediet wil opnemen. De algemeen directeur bepaalt wie voorrang heeft. Hij kan zijn beslissing onder meer op de al opgenomen loopbaanonderbreking, de dienstanciënniteit en/of de beroepsloopbaan van de betrokken personeelsleden baseren;
- 3° Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

De algemeen directeur kan het Vlaamse zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel- als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§ 2 Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan, m.u.v. aanvragen voor palliatief verlof.

De algemeen directeur beslist over de aanvraag.

Hij kan het verlof :

- 1° toestaan;
- 2° weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarde uit dit artikel van deze RPR;
- 3° de ingangsdatum van het verlof met maximum 3 maanden uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 4° de omvang van het verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 5° een minimumduur en/ of een maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van artikel 8 en 9 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6° zoals voorzien in §1 van huidig artikel de gelijktijdige afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet van meerdere personeelsleden van een zelfde dienst, beperken tot 5% om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§ 3 De algemeen directeur en financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. De aanstellende overheid beslist over de aanvragen van de decretale graden.

De goede werking van de dienst mag hierdoor niet verstoord worden.

§ 4 Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§ 5 Het personeelslid dat verlof voor de opname Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. De algemeen directeur beoordeelt de

gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur zelf zijn Vlaams zorgkrediet voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Artikel 258.

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen

Artikel 259.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 3° bij deelname aan de jaarlijkse personeelsuitstap;

Artikel 260.

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Artikel 261.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 262.

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

Artikel 263.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Titel XII. Onverenigbaarheden

Artikel 264.

Personeelsleden springen omzichtig om met nevenwerkzaamheden, d.w.z. alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die zij buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

Betaalde nevenwerkzaamheden (o.a. als zelfstandige in bijberoep) worden gemeld bij de personeelsdienst die deze registreert en voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen, respectievelijk het vast bureau en/of de OCMW-voorzitter. Deze beslist op basis van vaste en objectieve criteria (wettelijkheid en verenigbaarheid) of de nevenwerkzaamheid in kwestie kan worden uitgevoerd. Personeelsleden die in een jury wensen te zetelen, stellen hiervan de algemeen directeur op de hoogte. Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden geldt geen meldingsplicht.

Een weigering wordt beslist bij gemotiveerd besluit, na het belanghebbende personeelslid te hebben gehoord. Als daartoe aanleiding bestaat, kan de bevoegde overheid zijn beslissing herroepen.

Titel XIII. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Alle overgangsbepalingen zijn van toepassing, als de situatie waarnaar verwezen wordt zich nog voordoet.

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 265.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 266.

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 165*, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 267.

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur 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 175 zouden krijgen.

Artikel 268.

Het personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in categorie 3, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op 01.01.2011 inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke

rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 219.

Het personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in categorie 3, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die de 01.01.2011 inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 222.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 269.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 270.

§1. De periodieke evaluatie wordt opgeheven op het moment van de inwerkingtreding van deze wijziging aan de rechtspositieregeling. Vanaf dat moment zal het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem in werking treden.

Een ongunstig evaluatieresultaat uit de vorige periodieke evaluatie zal voor het personeelslid geen verder gevolg hebben in het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem. Indien geen evaluatie heeft plaats gevonden, wordt men geacht gunstig te zijn geëvalueerd.

§2. Het eerste functioneringsgesprek vindt voor het personeelslid in dienst op het moment van de inwerkingtreding van deze wijziging aan de rechtspositieregeling uiterlijk op 1 januari 2020 plaats. Een evaluatietraject kan ten vroegste starten op 1 april 2020.

Artikel 271.

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 inwerkingtreddingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen

Artikel 272.

[Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 15 september 2009.](#)

[Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.](#)

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschaal	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	42.602,73	40.133,00
Maximum	62.172,16	58.567,98
0	42.602,73	40.133,00
1	43.907,37	41.362,06
2	45.212,00	42.591,06
3	46.515,33	43.820,05
4	47.821,25	45.049,04
5	49.125,88	46.278,04
6	50.430,51	47.507,03
7	51.735,14	48.736,03
8	53.039,77	49.965,02
9	54.344,39	51.194,01
10	55.649,02	52.423,01
11	56.953,65	53.652,00
12	58.258,28	54.881,00
13	59.562,91	56.109,99
14	60.867,53	57.388,98
15	62.172,16	58.567,98

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

salari-schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	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

salari-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salari-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loop baan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof (statutairen)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof (contractanten)	Non-activiteit	Neen, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof / geboorteverlof (statutairen)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof / geboorteverlof (contractanten)	Non-activiteit	Neen, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Opvangverlof (statutairen) (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	Non-activiteit	Neen, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loop baan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Ziekteverlof bij contractanten	Non-activiteit	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja, tijdens gewaarborgd loon Nee, tijdens uitkering	Ja, tijdens gewaarborgd loon Nee, tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loop baan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	Ja	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loop baan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee, indien voltijds Ja, indien deeltijds (schaalanciënniteit loopt gewoon door bij deeltijdse afwezigheid)	Ja	Ja, indien gelijkstelling met dienstactiviteit Nee, indien gelijkstelling met non-activiteit	Nee