



RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET GEMEENTE- en OCMW- PERSONEEL

Gecoördineerde versie

Gemeenteraadsbesluit van 30 november 2021

OCMW-raadsbesluit van 30 november 2021

Voor beide organisaties werd een gezamenlijk document opgemaakt, te lezen als volgt:

- Tekst in zwart aangegeven geldt voor het personeel van de beide organisaties.
- Tekst in blauw aangegeven geldt voor het gemeentepersoneel.
- Tekst in groen aangegeven geldt voor specifieke categorieën van het OCMW-personeel (Decreet lokaal bestuur - art. 186 §2).

Inhoudsopgave

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	8
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	8
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	9
TITEL I BIS. PERSONEELSFORMATIE EN ORGANOGRAM	10
TITEL II. DE LOOPBAAN	10
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	10
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling III. De aanwervingsprocedurel	13
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	14
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	14
Afdeling II. Het verloop van de selectie	17
Afdeling III. Wervingsreserves	19
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	20
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	21
HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR	23
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	24
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	25
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	26
Afdeling I. Algemene bepalingen	26
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	26
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	28
HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	29
Afdeling I. Algemene bepalingen	29

Afdeling II. Opvolging en feedback	29
Afdeling III. Het evaluatietraject	30
Afdeling IV. De evaluatiecriteria	30
Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	30
Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	31
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	31
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	31
Afdeling VII. Het beroep tegen de evaluatie	32
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	32
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	32
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	32
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	33
Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	34
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	34
Onderafdeling II. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan	35
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	37
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De vormingsplicht.	38
Afdeling III. Het vormingsrecht	39
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	41
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	44
Afdeling I. Algemene bepalingen	44
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	44
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	46
Afdeling I. Algemene bepalingen	46
Afdeling II. De selectie	47
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	47
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	49
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	50
Afdeling I. Algemene bepalingen	50
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	53
Afdeling I. Algemene bepalingen	53
Afdeling II. Procedure en voorwaarden	53
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW/ de gemeente	54
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	54
GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES	55

TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	56
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	56
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	57
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN	58
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	58
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	59
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEELSLID	60
HOOFDSTUK IV. DE HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN	60
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	61
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	61
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	62
HOOFDSTUK III. DADINGEN	63
TITEL V BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	64
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL	64
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	64
TITEL VI. HET SALARIS	66
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	66
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	67
Afdeling I. Diensten bij een overheid	67
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	67
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	68
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	69
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	70

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	71
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	71
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	72
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	72
Afdeling II. Het vakantiegeld	72
Afdeling III. De eindejaarstoelage	72
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	73
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	73
Afdeling II. De overuren	74
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	74
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	74
Afdeling II. De permanentietoelage	75
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap	75
Afdeling IV. De gevarentoelage	75
Afdeling V. Andere voordelen	76
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	77
Afdeling I. Algemene bepalingen	77
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	77
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	78
Afdeling I. De maaltijdcheques en ecocheques	78
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	78
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	79
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	79
Afdeling V. Cadeaucheques	79
Afdeling VI. Tweede pensioenpijler	79
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	80
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	80
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	81
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	82
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF	83
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	85
REGLEMENT OP HET GENEESKUNDIG TOEZICHT OVER DE PERSONEELSLEDEN	85
Afdeling I. Algemene bepalingen	85
Afdeling II. Geneeskundig toezicht	85
Onderafdeling I. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.	85

Onderafdeling II. De verblijven in het buitenland of in Belgische of buitenlandse kuuroorden	85
Onderafdeling III. Bevallingsverlof	85
Onderafdeling IV. Profylaxeverlof	85
Onderafdeling V. Verzuimgesprekken	88
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	89
Afdeling I. Algemene bepalingen	89
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	89
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	90
[HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES]	90
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	91
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	92
HOOFDSTUK IXBIS. VERLOF DWINGENDE REDENEN	94
[HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	94
[HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING	94
HOOFDSTUK XI BIS. HET VLAAMS ZORGKREDIET	95
Afdeling I. Duur van het zorgkrediet en motieven	95
Afdeling II. Administratieve toestand, voorwaarden en uitkeringen	96
HOOFDSTUK XI TER. THEMATISCH VERLOF	98
Afdeling I. Algemene bepalingen	98
Afdeling II. Palliatief verlof	98
Afdeling III. Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	99
Afdeling IV. Ouderschapsverlof	100
Afdeling V. Mantelzorgverlof	101
Afdeling VI. Onderbrekingsuitkeringen	101
Afdeling VII. Vervanging	101
HOOFDSTUK XI QUATER. ONBETAALD VERLOF	102
Afdeling I. Onbetaald verlof als gunst	102
Afdeling II Onbetaald verlof als recht	103
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	104
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	105
HOOFDSTUK XIV. SYNDICAAL VERLOF	106
HOOFDSTUK XV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	106
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN	107
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	107

Afdeling I. Geldelijke waarborgen	107
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	107
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	108
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	108
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	108
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	109
BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	115

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van **de gemeente/ het OCMW**, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel, behalve de bepalingen van de artikelen betreffende de bezoldiging en salarisschalen die van toepassing zijn, rekening houdend met onder meer de gestelde bekwaamheidsvereisten en functievereisten, de toelagen en vergoedingen, de arbeidsduur, het verlof en de afwezigheden overeenkomstig de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

4° Tenzij uitdrukkelijk vermeld, is de regeling van toepassing op het specifiek personeel en het voltallig personeel van de bijzondere diensten, zoals bedoeld in **artikel 186 §2, 3° DLB**.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs, dit personeel volgt de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

§3 Categorieën:

Er zijn 3 categorieën personeel:

- Categorie 1: Het personeel dat een betrekking bekleedt **die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB**.
- Categorie 2: Specifiek personeel voor de OCMW-diensten, **vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB**.
- Categorie 3: **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° DLB**.

Personeelsleden tewerkgesteld in de algemene sociale dienst vallen in categorie 2. Personeelsleden tewerkgesteld in het dienstencentrum, keuken en de serviceflatafdeling en de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, evenals de poetsdiensten bij cliënten thuis met dienstencheques, vallen in categorie 3. Voor de personeelsleden die in dienst waren voor 1 januari 2011 en die door hun indeling in een categorie een minder gunstige rechtspositieregeling zouden verkrijgen, geldt uiteraard de overgangsmaatregel van artikel 156 (statutair personeel) of de contractuele zekerheid (contractuelen).

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

BVRO: 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;

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

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

5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

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

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

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

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

11° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

12° de raad: [de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn](#);

13° het bestuur: [het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur](#);

14° het uitvoerend orgaan van het bestuur: [het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau](#)

15° de aanstellende overheid bij de gemeente:

- a. [de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur](#);
- b. [het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, behalve als het college zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur.](#)

16° de aanstellende overheid bij het OCMW:

- a. [Het vast bureau, voor alle personeelsleden, behalve als het vast bureau zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur.](#)

Artikel 2 bis *(niet meer van toepassing)*

TITEL I BIS. PERSONEELSFORMATIE EN ORGANOGRAM

Artikel 2 ter De raad stelt de personeelsformatie/organogram vast.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

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;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 3 bis *(niet van toepassing)*

Artikel 4

§1. De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

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

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

Bij een combinatie van een procedure van interne mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden 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.**

§3. Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves. In voorkomend geval lijsten de samenwerkende overheden de significante verschillen van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement op.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Artikel 4 bis

De aanstellende overheid bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met **de codex over het welzijn op het werk**, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij [de gemeente](#)/[het OCMW](#).

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

- **algemeen directeur**;

- **financieel directeur**.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Artikel 7

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

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

Alleen de lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden worden vastgesteld, **en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden**, komen bij aanwerving in aanmerking.

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/regelgeving/vaststelling-van-de-lijst-van-erkende-diploma%E2%80%99s-getuigschriften-niveau>

Artikel 7 bis

De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten met toepassing van afdeling II, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regels:

- 1° Het hoofd van het personeel stelt de functiebeschrijving vast. **Deze bepaling** geldt niet voor de functiebeschrijving voor de functie van **algemeen directeur** of **financieel directeur**.
- 2° Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
- 3° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal **7 kalenderdagen** op de datum van bekendmaking van de vacature.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen die afgestemd worden op de functiebeschrijving, **met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel**:

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

Artikel 8 bis

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties.

Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedurel

Artikel 9

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal in twee verschillende bekendmakingskanalen en met respect voor de Grondwet.

Kandidaturen kunnen ingediend worden zoals vermeld in het vacaturebericht.

§2. Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- **bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;**
- **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 in aanmerking komen, 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 10

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten 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. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk **voor** de datum van de start van de selectie, **tenzij anders vermeld in het vacaturebericht**.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist **het uitvoerend orgaan van het bestuur** daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. **Het uitvoerend orgaan van het bestuur** deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt **het uitvoerend orgaan van het bestuur** de geldigheid ervan. 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.

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

§4. 1° 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 drie 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](#).

2° In afwijking van §2 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 **binnen een vastgelegde tijdsperiode, bepaald door de aanstellende overheid**

3° In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 12 bis

De aanstellende overheid selecteert op zorgvuldige wijze de meest geschikte kandidaat of kandidaten, met toepassing van afdeling III, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regel:

1° Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Artikel 13

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 14

§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 en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;

3° ten minste een 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** en de algemeen directeur **als hij aanstellende overheid is**, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. **De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.**

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

§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.

Artikel 15

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het lid geweerd en vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 16

Als de selecties in eigen beheer uitgevoerd worden:

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

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

Artikel 17

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 18

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken die afgestemd zijn op de functiebeschrijving voor de functie of de graad;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor **leidinggevenden** bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;
- d) voor alle functies bestaat: de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

§2. De aanstellende overheid kiest **(niet limitatief)** uit **o.a.** de volgende selectietechnieken:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
- c. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat **(niet geschikt, geschikt)**. Om te slagen dient men minstens “geschikt” bevonden worden.
- d. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, een praktische administratieve proef en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat **(niet geschikt, geschikt)**. Om te slagen dient men minstens geschikt bevonden worden.
- e. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- f. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- g. een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit worksampleproef.

§3. *Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van bijvoorbeeld meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.*

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 19

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

Artikel 20

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

1° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;

2° de selectiecriteria;

3° of de diplomavereiste geschrapt wordt;

4° of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;

5° de wijze van externe bekendmaking;

6° de inhoud van het vacaturebericht;

7° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid :

1° de samenstelling van de selectiecommissie;

2° de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;

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

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

§3. Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten **60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten te behalen.**

§4. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8 bis, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

1) Examenreglement

De secretaris notuleert de verrichtingen van de commissie. Hij bezorgt de commissieleden voorafgaandelijk aan de proeven:

- de functiebeschrijving en het profiel van de te begeven betrekking.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Na de definitieve beoordeling worden de cijfers op het kohier aangebracht. Nadien worden de omslagen geopend, het proces-verbaal van de selectieproef opgesteld en ondertekend, en bezorgd aan **het uitvoerend orgaan**.

De leden van de raad en het uitvoerend orgaan en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het delibereren over de uitslag van de selectieproef.

2) Schriftelijke selectieproef

De kandidaten gaan na een identiteitscontrole zitten in de examenzaal.

Iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag met losse vouwen is gehecht. In de omslag vermeldt de kandidaat duidelijk leesbaar naam en adres; daaronder plaatst hij zijn handtekening. De secretaris vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat. Nadien wordt in bijzijn van de secretaris de omslag gesloten. De kandidaten mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld. De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten de waarnemers mogen de vragenlijsten inzien tijdens de examenzitting. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten.

Geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.

Een kandidaat mag de examenzaal slechts verlaten na overhandiging aan de commissie van zijn examenkohier, het kladschrift en de opgavenlijst. De commissie gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen, inzonderheid dat de naam van de kandidaat niet voorkomt op het examenkohier.

3) Mondelinge en praktische selectieproef

Voor zover mogelijk gelden de bovenvermelde bepalingen vermeld onder punt 2.

De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie.

Geen enkele kandidaat wordt nog na de sluiting der zitting tot de selectieproef toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste **10 kalenderdagen** op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Artikel 22

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

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

Artikel 23

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring **van een betrekking of voor toekomstige vacatures** of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt ten hoogste 24 maanden.

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

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

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

Artikel 25

De aanstellende overheid kan geen nieuwe **wervingsreserve aanspreken** zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve, **tenzij deze kandidaten aangeven op korte termijn de functie niet op te nemen.**

Artikel 26

§1. 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.

§2. 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. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht, tenzij bij overmacht.

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

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

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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 29

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 30

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 31 *(niet meer van toepassing)*

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 taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur;
- ***uitzendkrachten die dezelfde of een gelijkaardige functie bekleden gedurende een periode van minimaal drie maanden.***

§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 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§3. Indien er geen wervingsreserve bestaat, 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 :
 - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - via bekendmaking zoals voorzien in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De 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 14 §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 zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
 - 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 17.

De in artikel 31 tot 33 bedoelde aanwervingen bedoeld voor de afdeling dienstencheques, gebeuren, gezien de bewezen schaarste op de arbeidsmarkt, na permanente publicatie op de VDAB- en de OCMW-website. Ze gebeuren na een sollicitatiegesprek door een selectiecommissie, samengesteld overeenkomstig **artikel 14 §1, met uitzondering van 2° en 3°**. De selectiecommissie klasseert de kandidaten in een wervingsreserve. De **aanstellende overheid** werft de door de selectiecommissie als meest geschikt beoordeelde kandidaat aan.

Hoofdstuk IV bis. inzetbaarheid van uitzendkrachten binnen het lokaal bestuur

Artikel 33 bis

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.

Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen :

- *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, eventueel verlengbaar met 6 maanden.

Artikel 33 ter

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

Artikel 33 quater

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- *er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;*
- *er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.*

Artikel 33 quinquies

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

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog 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 34

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

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

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

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

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 35

De aanstellende overheid 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 vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 36

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

- **de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;**
- **maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;**
- **de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.**

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

Artikel 37 *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 38

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

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

Artikel 39

Het statutair 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 40

- §1. De duur van de proeftijd is 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
2° voor functies van niveau D: zes maanden;
3° voor functies van niveau C: acht maanden;
4° voor functies van niveau B: acht maanden;
5° voor functies van niveau A: tien 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 met het totale aantal afwezigheden als dit aantal, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

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

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

Artikel 41

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 42

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

Artikel 43

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

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

Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het statutaire personeelslid op proef ontslagen worden, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.
Het statutaire personeelslid op proef wordt gehoord door de aanstellende overheid.

Artikel 44

Drie weken voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

Artikel 45

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. De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid op proef vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

Artikel 46

§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 niet geweigerd worden.

De verlenging kan éénmaal 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 158. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

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

Artikel 48

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 49 *(niet meer van toepassing)*

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 voor de evaluatie.

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

Hoofdstuk VIII. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 51

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

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 52

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.

Artikel 53

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 54

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie *van het functionerings- en evaluatiebeleid*.

Afdeling II. Opvolging en feedback

Artikel 55

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

Artikel 56

§1. Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

§2. De formele feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

§3. Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

§4. De functioneringsgesprekken waarvan sprake in dit artikel resulteren in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling III. Het evaluatietraject

Artikel 57

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzakken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 58

Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend functioneringsgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

Artikel 59

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

- 1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het bijkomend functioneringsgesprek tot de eerste evaluatie;*
- 2. periode 2: minimum zes maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;*
- 3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.*

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend is.

Afdeling IV. De evaluatiecriteria

Artikel 60

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen, **het competentieprofiel** 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 61

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

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

§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, **zal** de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 62

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

§2. Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien werkdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

§3. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 63

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de eerste evaluator doorslaggevend.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 64

Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 65

Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

Artikel 66

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 67

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Afdeling VII. Het beroep tegen de evaluatie

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 **de personeelsdienst, die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.**

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 evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).**

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70

§1. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit **drie deskundigen, waarvan minstens twee externen.**

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

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

§2. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur. **Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.**

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter.

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 binnen een termijn van 25 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 72

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de 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. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies **(bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.**

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 74

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. 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 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74 dan is 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 gemeenteraad.

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

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.

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

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 functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijke bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 79

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

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76 in bij de voorzitter van het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

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 80 bis

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 maximaal 12 maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 81

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 zo snel mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

Onderafdeling II. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 82

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 83

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

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

Artikel 84

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

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

Artikel 85

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

Artikel 86

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

- 1. een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevendenden en de rechtstreekse medewerkers;***
- 2. een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;***
- 3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.***

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 87

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 88

Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

Artikel 89

§1. Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

§2. De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 90

§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 91

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 92

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 **feedback**/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit de **feedback**/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 93

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

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;

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

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

Artikel 94

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 95

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 96

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

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

Artikel 97

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

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

Artikel 98

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 99

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

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

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

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

Artikel 100

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

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

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

§2. In afwijking van §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 101

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 102

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

Artikel 103

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 104

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

Artikel 105

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

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

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

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 106

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.**

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

Artikel 107

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 108

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef **voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden** in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 109

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie** geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. **Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden met salaris gelijkgesteld voor maximaal 12 maanden.**

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/het voltijds Vlaams zorgkrediet.

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

Artikel 110

§1. Onder overheid in artikel 106 wordt verstaan:

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

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

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

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

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

Artikel 111

§1. 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.

§2. In afwijking van artikel 109, eerste lid, en artikel 110 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend tot een maximum van 12 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 112

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

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

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan, zoals bedoeld in de vorige paragraaf.

Het hoofd van het personeel kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Dit artikel geldt ook voor de indiensttredingen vanaf 1 januari 2002.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 113

§1. 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.

§2. *Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.*

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 114

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
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

Niveau B

Artikel 115

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

Niveau C

Artikel 116

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

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

b) voor de verzorgenden:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4

Niveau D

Artikel 117

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1
- b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4

Niveau E

Artikel 118

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,

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2,

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 hoofdstuk II, afdeling II en III en ze hebben de inlooperperiode beëindigd.
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

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

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens **10 kalenderdagen**.

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

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 4 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.**

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

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot en met artikel 23 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 124- (niet meer van toepassing)

Artikel 125

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Artikel 126

Niveau A

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

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
[of ten minste 8 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A en niveau B rang Bx (B4-B5)]
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B en niveau C rang Cx(C4-C5) of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C rang Cx(C4-C5);
- b) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127

Niveau B

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 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C rang Cv(C1-C3);
- b) 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 rang Cv, schalen C1-C3
- b) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

Niveau C

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

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv
2) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- b) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129

Niveau D:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv,
- b) 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) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130 [...]

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 131

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

§2. Bij de bevordering in de functie van algemeen directeur en financieel directeur geldt een proeftijd van tien maanden.

De duur van de proeftijd is:

1° bij bevordering in een betrekking van niveau A: 10 maanden

2° bij bevordering in een betrekking van niveau B: 8 maanden

3° bij bevordering in een betrekking van niveau D en niveau C: 4 maanden

Artikel 132

§1. Artikel 39, artikel 40 §2, artikel 42, artikel 43, artikel 44, artikel 45 eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76, artikel 77, artikel 78, artikel 79, artikel 80 eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 133

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 9 en 013 en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. 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 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 134

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

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

Artikel 135

De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;

2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

3° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 136

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

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens **10 kalenderdagen**.

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

Artikel 137

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 138

§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.

Het interview is ondermeer gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

§.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 de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze.

§3. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, met uitzondering van 2° en 3°, en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 150 en artikel 16.

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.

§4. 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 139

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 110.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 139 bis

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

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

Artikel 139 ter

De externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

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

Artikel 139 quater

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

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

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 139 quinquies

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

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

Artikel 139 sexies

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

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

Artikel 139 septies

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

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

Artikel 139 octies

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

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

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het OCMW/ de gemeente

Artikel 139 novies

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

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) in 't kader van de bevorderingsprocedure wordt na de statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd, zoals vastgesteld in artikel 131 en 132. Voor het contractuele personeel kan dit een inlooptijd zijn.

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

Artikel 139 decies

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

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

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

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 139 undecies

§1. Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van een [het OCMW/ de gemeente](#) als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#).

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

Ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit, voor zover [het OCMW/ de gemeente](#) die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Artikel 139 duodecies

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

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

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

Artikel 139 terdecies

Het personeelslid dat overkomt van [het OCMW/ de gemeente](#), is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 139 quaterdecies

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel **139 ter**, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

Artikel 139 quindecies

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de gemeente en voor het OCMW die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 139 sedecies

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

In voorkomend geval gelden de regels zoals vastgesteld in artikel 24 en 25 in deze rechtspositieregeling

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

Artikel 139 septiedecies

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn **artikel 139 quaterdecies tweede lid** en **artikel 139 quindecies** en **artikel 139 sedecies** van overeenkomstige toepassing.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 140

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 verzwaart.

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

Artikel 141

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

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Artikel 142

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 212.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 143

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 144

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

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

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

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

§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 207.

Artikel 145

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

- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING EN HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAGEN

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

Artikel 146

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

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

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

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

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

Artikel 147

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 (*zie ook de relatie met disponibiliteit wegens ambtsopheffing*).

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

1^e 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^e **tijdens een lopend evaluatietraject.**

Artikel 148

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

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

Artikel 149

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid ***waarbij binnen de 10 maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met een ongunstig evaluatieresultaat***, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

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

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

Artikel 150

§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 149, 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 149 §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.

De aanstellende overheid kan mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten dezelfde mogelijkheden van herplaatsing voorzien voor het contractuele personeelslid.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractueel personeelslid

Artikel 150 bis

§1. Het contractuele personeelslid waarbij binnen de 10 maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met ongunstig eindresultaat, 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. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

- 1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;***
- 2. tijdens een lopend evaluatietraject;***
- 3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).***

Hoofdstuk IV. De herplaatsing op functionele grondslagen

Artikel 151

§1. Tenzij deze bevoegdheid gedelegeerd wordt door de **raad** aan een andere instantie, kan de algemeen directeur beslissen het personeelslid een andere opdracht of een andere standplaats te geven. Een dergelijke herplaatsing is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1.** De herplaatsing kan enkel gebeuren in het kader van de goede werking van de diensten, dus op functionele grondslagen. Hieronder is oa. begrepen: de goede interne werking van een dienst, reorganisatie van een dienst (procesengineering, overtal, interne overheveling van taken), tijdelijke overbelasting of onderbenutting.
- 2.** De herplaatsing gebeurt naar een betrekking van dezelfde graad.
- 3.** De herplaatsing gebeurt nadat het personeelslid is gehoord en met instemming van het personeelslid.
- 4.** De herplaatsing gebeurt in een passende functie.
- 5.** Er wordt geen afbreuk gedaan aan de lopende anciënniteiten, salarisschalen en de loopbaanrechten.

§2. Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van de herplaatsing belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef aangepast aan de uit te oefenen functie.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 152

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

1° een tuchtstraf,

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 153.

Artikel 153

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

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

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

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan 10 kalenderdagen het werk niet hervat, evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan 10 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 154

§1. In de gevallen vermeld in artikel 153 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 153 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 153O 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 het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. In die gevallen vermeld in artikel 153 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 155

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, **of voor de tussentijdse evaluatie 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 156

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

1°

- a. Het bereiken van de wettelijke verplichte pensioenleeftijd, de aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden.
Ten vroegste 12 maanden en ten laatste 6 maanden voor je wettelijke pensioenleeftijd dien je het aanvraagformulier in bij je onmiddellijke hiërarchische meerdere en de personeelsdienst.
Het statutair dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.
De verlengingen van het recht om na de wettelijke pensioenleeftijd aan het werk te blijven, moeten gebeuren met een periode van maximaal één jaar, telkens verlengbaar met maximaal één jaar;
- b. De vervroegde pensionering vanaf de leeftijd dat men aan de voorwaarden voldoet;
- c. De ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 152;

2° het vrijwillige ontslag;

3° ***het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.***

Artikel 156 bis

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

Artikel 157

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord bereikt wordt bedraagt de opzegtermijn drie maanden.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. ***De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.***

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

Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van het statutaire personeelslid op proef zoals omschreven in artikel 155 wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

Artikel 158

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per schijf van 5 jaar anciënniteit bij het bestuur. ***De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.***

Artikel 159

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

Hoofdstuk III. Dadingen**Artikel 159 bis**

Met toepassing van **artikel 41 DLB is het college van burgemeester en schepenen bevoegd/ artikel 78 DLB is 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 V BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Hoofdstuk I. De overdracht van personeel

Artikel 159 ter

§1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

§3. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

§5. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 159 quater

§1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

- 1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;*
- 2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;*
- 3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;*
- 4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;*
- 5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;*
- 6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.*

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid

§4. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§5. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§6. Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

TITEL VI. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 160

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 161

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

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

Artikel 162

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot artikel 118 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in **bijlage I**.

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

Artikel 163

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 162.

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

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

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

De algemeen directeur of in voorkomend geval het hoofd van het intern verzelfstandigd agentschap 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 164

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

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

Artikel 165

Voor de toepassing van artikel 164 wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, ***alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.***

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 166

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt ***en dit overeenkomstig artikel 112.***

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel geldt ook voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2002.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 167

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 165 tot en met 167 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten in een overheid of privé-sector gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling:

§2. De in aanmerking komende diensten met volledige prestaties, worden voor honderd procent meegerekend.

§3. De bovenvermelde diensten worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is, en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties die met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

§4. De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door de aanstellende overheid vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten.

De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het bekomen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden; met de rest wordt geen rekening gehouden.

De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

De vermelde onvolledige prestaties in het onderwijs worden meegerekend zoals voorzien in artikel 6 van het decreet dd. 27.03.91 betreffende de rechtspositie van het personeel van het gesubsidieerd onderwijs.

§5. 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 168

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 169

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.

Artikel 170 *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 171

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 172

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 112 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 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 1 januari 2006 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 geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

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

Artikel 175

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van de raadsbeslissing tot aanstelling van de algemeen directeur als volgt vastgesteld en wordt gespreid over 15 jaar:

1. Minimumschaal: 39.294,07 euro;
2. Maximumschaal: 58.036,33 euro.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt met ingang van de raadsbeslissing tot aanstelling van de financieel directeur als volgt vastgesteld en wordt gespreid over 15 jaar:

1. Minimumschaal: 37.016,16 euro;
2. Maximumschaal: 54.671,90 euro.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in dit artikel werd vastgesteld, 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 termijn vervallen is.

Artikel 178

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

Artikel 179

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

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

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

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

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

Artikel 180

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 179.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

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 **het bestuur** aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

Artikel 183

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 184

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

Artikel 185

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

Artikel 186 – 194 *(niet meer van toepassing)*

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 195

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

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

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in artikel 199. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Artikel 196 – 198 *(niet meer van toepassing)*

Artikel 199

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 200

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 201

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 feestdag:

één uur extra inhaalrust.

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

één uur extra inhaalrust.

In afwijking van 2° en 3° krijgen de verzorgenden naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving geen extra uur inhaalrust, maar:

per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Bibliotheekpersoneel:

per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag

Een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Artikel 202

De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag en inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 203

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 204

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

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

§2. Als buiten de 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 inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. Bovenop het uursalaris wordt een extra inhaalrust toegekend van 25%, behalve voor niveau A.

Artikel 205

De toeslag voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en de prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Artikel 206

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

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden [met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 201, en met toeslag voor overuren, vermeld in artikel 204.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 207

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 144 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 208

In het salaris, vermeld in artikel 207 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 209

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

Artikel 210

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

Artikel 211

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

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 212

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 174, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 213 – 217 (niet meer van toepassing)

Afdeling IV. De gevarentoelage

Artikel 217 bis

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

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

Artikel 217 ter

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

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

Afdeling V. Andere voordelen

Artikel 217 quater

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

§ 2 Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van **40 euro per** jaar dienstanciënniteit **bij het lokaal bestuur**, met een minimumbedrag van **120 euro** en een maximumbedrag van **1.000 euro**:

3 jaar DA = 120 €	11 jaar DA = 440 €	19 jaar DA = 760 €
4 jaar DA = 160 €	12 jaar DA = 480 €	20 jaar DA = 800 €
5 jaar DA = 200 €	13 jaar DA = 520 €	21 jaar DA = 840 €
6 jaar DA = 240 €	14 jaar DA = 560 €	22 jaar DA = 880 €
7 jaar DA = 280 €	15 jaar DA = 600 €	23 jaar DA = 920 €
8 jaar DA = 320 €	16 jaar DA = 640 €	24 jaar DA = 960 €
9 jaar DA = 360 €	17 jaar DA = 680 €	vanaf 25 jaar DA = 1.000 €
10 jaar DA = 400 €	18 jaar DA = 720 €	

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

Artikel 217 quinquies

§1 Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 217 quater:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

§2 De in artikel 217 quater beschreven pensioenpremie wordt 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.

Artikel 217 sexies.

§1 Aan het personeelslid dat huwt of wettelijke gaat samenwonen wordt een premie van 200 euro toegekend.

§2 Aan het personeelslid wordt premie van 50 euro toegekend naar aanleiding van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.

§3 De in paragraaf 1 en 2 beschreven premies worden 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 218

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 219

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 220

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

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 221

Vergoeding dienstreizen

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een **kilometervergoeding**. 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.

In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de **kilometervergoeding** met de helft verhoogd. De personeelsleden die meereizen hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een **kilometervergoeding**. Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

§3. De bedragen van de in §1 en §2 vermelde kilometervergoedingen 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.

§4. Aan het personeelslid met een reizende functie kan in afwijking van paragraaf 1, 2 en 3 een forfaitaire vergoeding toegekend worden. **Het uitvoerend orgaan van het bestuur** bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen voor de toekenning ervan.

Artikel 222

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques en ecocheques

Artikel 223

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. *Het bedrag van de maaltijdcheque en van de ecocheque wordt vastgesteld door de raad.*

Voor de concrete toepassingsmodaliteiten wordt verwezen naar de beslissing hieromtrent.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 224

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur na **6 maanden** tewerkstelling.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° volledig ten laste.

Artikel 225

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 226

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 227

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

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Artikel 228

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

Artikel 229

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeertkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 230

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in volgend artikel, 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 231

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

Afdeling V. Cadeaucheques

Artikel 231 bis

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft het personeelslid jaarlijks recht op een cadeaucheque onder de vorm van een gemeentelijke kadoobon ter waarde van 40 euro.

Afdeling VI. Tweede pensioenpijler

Artikel 231 ter

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 wordt de minimale bijdragevoet van de tweede pensioenpijler van het contractuele personeel met ingang van 1 januari 2020 opgetrokken naar 2,5%.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 232

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

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

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

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

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

Artikel 233

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 234

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

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

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

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

Artikel 235

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

Artikel 236

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

De vakantieregeling in dit hoofdstuk, de “vakantiedagen volgens de regeling publieke sector” genaamd, is van toepassing op volgende personeelsleden:

1° het vast aangestelde statutaire personeelslid;

2° het op proef benoemde personeelslid;

3° het contractueel personeelslid **vanaf 1 januari 2018 wat de gemeente betreft, en 1 januari 2023 wat het OCMW betreft.**

Artikel 237

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

Een voltijds werkend personeelslid met uitzondering van het personeel van de diensten bedoeld in **artikel 186 §2, 3° DLB** en in dienst gekomen na 1 januari 2011, heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds werkend personeelslid gebeurt de berekening pro rata. Het personeel van de diensten bedoeld in **artikel 186 §2, 3° DLB**, en in dienst gekomen na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar

§2. 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.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Artikel 238

Elke periode met recht op salaris **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie** geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Georganiseerde werkonderbrekingen geven geen recht op salaris maar wel op vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in vorig artikel §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

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

Artikel 239

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie 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**.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Artikel 239 bis

Collectieve sluitingsdagen

Dienst Buitenschoolse kinderopvang (IBO en gemelde kinderopvang):

De collectieve sluitingsperiode bevindt zich tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 240

§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, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

De personeelsleden van categorie 1 en 2 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 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.

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

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

In afwijking van vorig lid kan **het uitvoerend orgaan van het bestuur** bepalen dat de algemeen directeur de vervangende feestdagen bepaalt vóór 15 december van het voorafgaandelijke jaar.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 241

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

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

Artikel 242

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 243

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 268, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Artikel 244

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

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

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

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

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

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

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

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 245

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

Artikel 246

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

REGLEMENT OP HET GENEESKUNDIG TOEZICHT OVER DE PERSONEELSLEDEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Verdere bepalingen worden vastgesteld in het Arbeidsreglement van de gemeente en het OCMW.

Artikel 247 *(niet van toepassing)*

Afdeling II. Geneeskundig toezicht

Onderafdeling I. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Artikel 248 *(niet van toepassing)*

Onderafdeling II. De verblijven in het buitenland of in Belgische of buitenlandse kuuroorden

Artikel 249 *(niet van toepassing)*

Onderafdeling III. Bevallingsverlof

Artikel 250 *(niet van toepassing)*

Onderafdeling IV. Profylaxeverlof

Artikel 251

§1. Wanneer een familielid van een beambte dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat het personeelslid verhinderd wordt zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof gedekt te zijn, op kosten van de beambte, door een geneeskundig attest, dat gezonden wordt aan de geneesheer-controleur. Het personeelslid brengt eveneens het bestuur op de hoogte, overeenkomstig de procedure vervat in hoofdstuk 1.

§2. De aandoeningen die aanleiding geven tot profylaxeverlof worden vermeld in artikel 239 §1, 1° van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 houdende uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Voormelde tijdsspanne gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.

§3. Zodra hij de diagnose kent is het personeelslid verplicht onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.

§4. Indien het bestuur kennis krijgt, anders dan door het personeelslid om, van het bestaan, in het gezin van betrokkene, van één der besmettelijke aandoeningen bedoeld bij dit artikel paragraaf 2, laat het de

gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die belast is het geneeskundig getuigschrift op te maken bestemd voor de geneesheer-controleur.

Het honorarium voor dit onderzoek valt ten laste van het betrokken personeelslid.

§5. De geneesheer-controleur gaat ter plaatse de noodzakelijkheid evenals de duur van het profylaxeverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats, moeten getroffen worden.

§6. Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

- aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;
- aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
- aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

§7. De diensterneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de geneesheer-controleur.

Artikel 252

§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 in statutair verband.

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. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

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.

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

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

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.

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

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

§4. 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 1 maand.

Artikel 253

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 254

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 252 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 255

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

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 worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. Tijdens de eerste 3 maanden wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof en wordt de afwezigheid niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Vanaf de 4^e maand wordt deze afwezigheid beschouwd als ziekteverlof en pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 256

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

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 2520 behalve voor de toepassing van artikel 253, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 256 §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.

Onderafdeling V. Verzuimgesprekken

Artikel 256 bis

Na een frequente of langdurige afwezigheid of bij een re-integratie vanaf het moment van ziekmelding tot en met de terugkeer op de werkvloer kunnen tussen de leidinggevende en het personeelslid verzuimgesprekken plaatsvinden op werkgerelateerde basis.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 257

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

Artikel 258

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

Artikel 259

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 260

§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 261

§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 262**

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

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

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

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

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

Artikel 263

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

[Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties]

(opgeheven met ingang van 1 februari 2017)

Artikel 264-265 *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 266

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 267

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

- De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor een totale duur van 2 jaren.
- Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
- Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maand(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 268

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

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

4 werkdagen, **op te nemen binnen de twee weken 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:

15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023), op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling (contractueel personeelslid: 3 dagen van de werkgever en 7 dagen van de mutualiteit)

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 binnen de maand na het overlijden**

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

2 werkdagen, **op te nemen binnen de twee weken 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 binnen de twee weken na het overlijden**

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:

1 werkdag, **op te nemen binnen de twee weken na het overlijden**

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

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

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

de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster **of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst** van een kind van **het personeelslid**, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van **het personeelslid**:
de dag van de plechtigheid

9° plechtige communie van een kind van **het personeelslid** of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van **het personeelslid** of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;

deelneming van een kind van **het personeelslid** of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

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

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd, maximaal één dag

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

de nodige tijd.

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

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

Voor de statutaire personeelsleden wordt dit bijkomend omstandigheidsverlof toegekend in de vorm van dienstvrijstelling. De regeling van dienstvrijstelling komt te vervallen zodra het BVR RPR deze dagen als omstandigheidsverlof voorziet.

§3. 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.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- **als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;**
- **als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.**

Dit verlof geldt ook voor meedouders 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 meedouder;
- 2) de meedouder 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 meedouderschap.

Artikel 269

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

Het omstandigheidsverlof kan eventueel opgenomen worden in een andere periode dan die van de gebeurtenis zelf, **met inachtnaam van de termijnen in artikel 268**. Er moet wel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen. Bijvoorbeeld het verlof naar aanleiding van een overlijden kan gesplitst worden om de nodige formaliteiten te vervullen op de dag van de begrafenis, de formaliteiten bij de notaris, vrederechter, enz.

Hoofdstuk IXbis. Verlof dwingende redenen

Artikel 269 bis

Het contractueel personeelslid heeft het recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen:

- Elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.
- Aanvaarde dwingende redenen:
 - ziekte, ongeval of hospitalisatie:
 - iemand die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont
 - bloed- of aanverwant in 1^e graad die niet onder hetzelfde dak woont
 - ernstige materiële beschadigingen van de bezittingen van het personeelslid (vb. brand)
 - het bevel tot verschijning in persoon op een zitting van de rechtbank wanneer het personeelslid partij is in het geding
- Tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de dwingende reden met maximum 10 kalenderdagen per kalenderjaren.
- Verloning: onbezoldigd

[Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

(opgeheven met ingang van 31/01/2017)

Artikel 270 - 271 *(niet meer van toepassing)*

[Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

(opgeheven met ingang van 2 september 2016)

Artikel 272 – 300 *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk XI bis. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 301

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

- 1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;*
- 2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;*
- 3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.*

Afdeling I. Duur van het zorgkrediet en motieven

Artikel 301 bis

§ 1. Een personeelslid heeft het recht om zorgkrediet te nemen en daarmee met al dan niet opeenvolgende periodes zijn arbeidsprestaties te verminderen of zijn loopbaan volledig te onderbreken gedurende een van de volgende termijnen:

1° 18 maanden bij een volledige onderbreking van de loopbaan;

2° 36 maanden bij een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking;

3° 90 maanden bij een vermindering van een voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Het personeelslid kan bij een nieuwe aanvraag van opnamevorm veranderen. Het al opgenomen zorgkrediet wordt in dat geval pro rata aangerekend waarbij één maand volledige onderbreking van de loopbaan gelijkstaat aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking, en aan vijf maanden vermindering van een voltijdse arbeidsbetrekking met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende zorgkrediet wordt er afgerond naar de hogere maandeenheden.

§ 2. Het personeelslid neemt het zorgkrediet op met periodes van ten minste drie maanden en ten hoogste twaalf maanden, waarbij iedere aanvraag bestaat uit gehele maanden. De minimum en maximumtermijn gelden ook in geval van een verlenging of van een nieuwe aanvraag.

Als de minimumduur van drie maanden het personeelslid verhindert om zijn resterend zorgkrediet op te nemen, bedraagt de minimumduur één maand.

In afwijking van het eerste lid neemt een personeelslid het zorgkrediet voor het verlenen van palliatieve zorgen op met periodes van ten minste één maand en ten hoogste drie maanden.

§ 3. De volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van zorgkrediet is een gunst voor het contractueel personeelslid met een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur tijdens de eerste zes maanden van de overeenkomst, nadien wordt het een recht.

Om het zorgkrediet met een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking te kunnen opnemen, moet het personeelslid te werk gesteld zijn met arbeidsduur die minstens gelijk is aan drie vierde van de arbeidsduur van een voltijdse betrekking.

Artikel 301 ter

Het verlof voor loopbaanonderbreking, algemeen stelsel, dat werd opgenomen op grond van de regeling die van toepassing was voor 2 september 2016 wordt niet aangerekend op de periodes van zorgkrediet vermeld in artikel 301bis.

Het zorgkrediet dat vanaf 2 september 2016 bij een andere werkgever wordt opgenomen, wordt aangerekend op de periode van zorgkrediet vermeld in artikel 301bis.

Artikel 301 quater

Het zorgkrediet wordt alleen toegekend als het personeelslid een van de motieven bewijst vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Afdeling II. Administratieve toestand, voorwaarden en uitkeringen

Artikel 301 quinquies

§ 1. Het personeelslid dat afwezig is als gevolg van de opname van het zorgkrediet bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Gedurende een afwezigheid door zorgkrediet heeft het personeelslid recht op een onderbrekingsuitkering conform het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Als het personeelslid de onderbrekingsuitkering verliest als gevolg van een niet-toegestane cumulatie, of doordat het personeelslid zelf van een onderbrekingsuitkering afziet of er geen recht op heeft, dan wordt de volledige onderbreking of de vermindering van de arbeidsprestaties gelijkgesteld met non-activiteit en wordt het zorgkrediet stopgezet.

Die gelijkstelling met non-activiteit geldt voor de volledige periode waarin het personeelslid geen recht had op een onderbrekingsuitkering en eindigt als het personeelslid het werk hervat of een ander verlof opneemt.

Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Als het zorgkrediet stopt in de loop van een kalendermaand wordt een volledige maand aangerekend op de periode vermeld in artikel 301 bis.

§ 2. Ziekteverlof of moederschapsrust maken geen einde aan het zorgkrediet.

§ 3. De vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet kunnen niet gecombineerd worden met verlof voor deeltijdse prestaties of met een deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof.

§ 4. De nadere regelen voor de opname van de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet worden bepaald in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Artikel 301 sexies

§1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

1° de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een afwijking op deze regel is mogelijk.

De algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in hoofdstuk XIbis en Xlter van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen met een maximum van 3 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, behalve voor medische bijstand en palliatief verlof.

4° 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;

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als de algemeen directeur zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of de algemeen directeur, als de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Artikel 301 septies

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van 301 bis van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur, of, bij delegatie, een ander personeelslid, 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 verlof, verkregen met toepassing van 301 bis van deze rechtspositieregeling, wil beëindigen, beslist het college.

Hoofdstuk XI ter. Thematisch verlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 301 octies

§ 1. Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

§ 2. Ziekteverlof of moederschapsrust maakt geen einde aan de loopbaanonderbreking.

§ 3. De deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof kan niet gecombineerd worden met een verlof voor deeltijdse prestaties of met een vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.

§ 4. De nadere regelen voor de opname van de deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof worden bepaald in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Afdeling II. Palliatief verlof

Artikel 301 novies

Elke ambtenaar heeft recht op voltijdse en/of halftijdse loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen. De duur van de voltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken bedraagt één maand, eenmaal verlengbaar met één maand. Bij verlenging met een maand kan de opnamevorm worden gewijzigd.

Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor palliatief verlof conform de arbeidsrechtelijke bepalingen, die van toepassing zijn voor de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 301 decies

Loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301 bis.

Afdeling III. Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 301 undecies

§ 1. Elke ambtenaar heeft recht op voltijdse en/of halftijdse loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. De maximumduur per patiënt bedraagt voor de voltijdse loopbaanonderbreking 12 maanden, en voor de halftijdse loopbaanonderbreking 24 maanden.

Als de ambtenaar uitsluitend en effectief samenwoont met minstens één kind en het verlof opneemt voor de bijstand aan een zwaar ziek kind van hoogstens 16 jaar, dan bedraagt de maximumduur van de voltijdse loopbaanonderbreking evenwel 24 maanden, en van de halftijdse loopbaanonderbreking 48 maanden.

§ 2. De voltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid kan worden genomen in al dan niet opeenvolgende perioden van minimaal één en maximaal drie maanden. De ambtenaar kan bij elke nieuwe periode van loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid veranderen van opnamevorm, overeenkomstig het principe dat één maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijkstaat met twee maanden halftijdse loopbaanonderbreking. Het equivalent van, naargelang van het geval, 12 of 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking, mag evenwel niet worden overschreden.

In afwijking van het eerste lid kan een ambtenaar voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, voltijdse loopbaanonderbreking opnemen met één week, eventueel verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van het tweede lid wordt onder een zware ziekte verstaan: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of psychologische bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De volgende ambtenaren kunnen gebruik maken van de in het tweede lid vermelde opnamemogelijkheid:

- 1° de ambtenaar die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- 2° de ambtenaar die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het vierde lid vermelde ambtenaren geen gebruik kunnen maken van de in het tweede lid vermelde opnamemogelijkheid, kunnen de volgende ambtenaren hiervan gebruik maken:

- 1° de ambtenaar die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- 2° een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad, wanneer de ambtenaar sub 1° in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen.

De ambtenaar die de verlengingsmogelijkheid vermeld in het tweede lid heeft uitgeput, kan zijn voltijds medisch bijstandsverlof nog uitbreiden tot één maand door ook voor de tussenliggende periode voltijds medisch bijstandsverlof te nemen.

§ 3. Het equivalent van de 12 of 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking wordt verminderd met de duur van de voltijdse en halftijdse loopbaanonderbrekingen die de ambtenaar in om het even welke hoedanigheid bij dezelfde of een andere werkgever voor dezelfde patiënt heeft genoten.

§ 4. Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid volgens de regeling die geldt voor de ambtenaar.

Om dit recht onder de vorm van halftijdse loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid evenwel minstens met drievierden prestaties zijn tewerkgesteld.

Artikel 301 duodecies

Loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301 bis.

Afdeling IV. Ouderschapsverlof

Artikel 301 terdecies

§ 1. Elke ambtenaar heeft recht op loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof waarvan de duur:

1° In geval van voltijdse loopbaanonderbreking, vier maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud daarvan;

2° In geval van halftijdse loopbaanonderbreking, acht maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan;

3° In geval van 1/5 loopbaanonderbreking, twintig maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan.

§ 2. De ambtenaar heeft de mogelijkheid om bij ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking te veranderen van opnamevorm. Het reeds opgenomen ouderschapsverlof wordt in dat geval aangerekend overeenkomstig het principe dat één maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijkstaat aan twee maanden halftijdse loopbaanonderbreking en aan vijf maanden 1/5 loopbaanonderbreking.

§ 3. De mannelijke ambtenaar heeft alleen recht op ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking als de afstamming van het kind in zijn hoofde vaststaat, of als het gaat om een kind dat door hem werd geadopteerd.

Artikel 301 quaterdecies

De ambtenaar heeft recht op ouderschapsverlof:

1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind tot het kind twaalf jaar wordt;

2° in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt verhoogd tot 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in de pijler I van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Artikel 301 quindecies

Het contractuele personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof volgens de regeling die geldt voor de ambtenaar. Om dit recht onder de vorm van halftijdse loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid evenwel minstens met drievierden prestaties zijn tewerkgesteld.

Om het recht op ouderschapsverlof in de vorm van 1/5 loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid voltijds zijn tewerkgesteld.

Artikel 301 sedecies

Het ouderschapsverlof onder de vorm van loopbaanonderbreking telt niet mee voor de berekening van het zorgkrediet vermeld onder artikel 301 bis.

Afdeling V. Mantelzorgverlof

Artikel 301 septiesdecies

§1. Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

§2. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§3. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

Afdeling VI. Onderbrekingsuitkeringen

Artikel 301 octiesdecies

Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking als gevolg van een federaal zorgverlof krijgt een onderbrekingsuitkering overeenkomstig de federale bepalingen.

Indien aan het personeelslid onderbrekingsuitkeringen worden geweigerd als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau bevoegd voor zijn verblijfplaats, of wanneer hij afziet van deze uitkeringen, wordt de loopbaanonderbreking omgezet in non-activiteit behalve voor de uitzonderingen bepaald door de federale overheid.

Afdeling VII. Vervanging

Artikel 301 noviesdecies

§1. De vervanging van de ambtenaar in loopbaanonderbreking vindt plaats overeenkomstig de federale bepalingen.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op *ouderschapsverlof* vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen 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.

Hoofdstuk XI quater. Onbetaald verlof

Inleiding

De Vlaamse regering voert vanaf 01/02/2017 een nieuwe regeling in voor onbetaald verlof en dat als compensatie voor het afschaffen van de niet-gemotiveerde loopbaanonderbreking. De huidige verlofstelsels 'verlof voor deeltijdse prestaties' en 'onbetaald verlof' worden vervangen door 'onbetaald verlof als gunstmaatregel' en 'onbetaald verlof als recht'.

Bronnen + wetgeving

Op 2 december 2016 heeft de Vlaamse regering het besluit tot wijziging van de besluiten rechtspositieregeling voor wat betreft de verloven en afwezigheden, definitief goedgekeurd. Het besluit is op 22 december 2016 verschenen in het Belgisch Staatsblad en treedt in werking op 1 februari 2017.

Afdeling I. Onbetaald verlof als gunst

Artikel 301 vicies

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar **voltijdse of deeltijdse onderbreking** gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

(...)

Om deze verlofcontingenten te bepalen wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 gestart is. De personeelsleden behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Artikel 301 viciessel

1° Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

2° Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof, zoals bedoeld in artikel 301 vicies 2°, voortijdig opzeggen mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

3° Het onbetaald gunstverlof kan worden geweigerd. Bij weigering kan het personeelslid verzoeken om in dit verband gehoord te worden. Tijdens het opnemen van het onbetaalde gunstverlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

4° Het personeelslid vraagt het onbetaalde gunstverlof tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 301 vicies, 2° en tenminste vijf werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 301 vicies, 1° aan, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Indien het onbetaalde gunstverlof niet tijdig wordt aangevraagd wordt het uitgesteld met één maand.

Afdeling II Onbetaald verlof als recht**Artikel 301 viciesbis**

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om deze verlofcontingenten te bepalen wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 gestart is. De personeelsleden behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Schematisch:

	Volledig	Verminderen tot 80% of 50%
	In schijven van minstens één maand	In schijven van minstens drie maanden
< 55 jaar	12 maanden	60 maanden
>= 55 jaar	Bijkomend recht van 12 maanden	Onbeperkt

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

§3. De algemeen directeur kent het verlof toe.

Artikel 301 viciester

1° Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

2° Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof aan, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Indien het onbetaalde verlof niet tijdig wordt aangevraagd wordt het uitgesteld met één maand.

3° De algemeen directeur beslist over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Als het onbetaalde verlof de goede werking van de dienst in gedrang brengt, kan de algemeen directeur beslissen om het onbetaalde verlof uit te stellen met maximaal zes maanden.

4° Tijdens het opnemen van het onbetaalde verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 301 viciesquater

Het onbetaalde verlof als recht kan niet worden opgenomen in de maanden juli en augustus, tenzij de werking van de dienst dit toelaat.

Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof:

- titularissen van decretale graden;
- leidinggevenden;
- personeelsleden van niveau A en niveau B;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract;
- personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn.

Uitzonderlijk kan de algemeen directeur, indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, aan volgende personeelscategorieën onbetaald verlof toestaan :

- leidinggevenden (beperkt tot een vermindering van de prestaties tot 80% van een voltijdse betrekking);
- personeelsleden van niveau A en niveau B;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof**Artikel 302**

Het politiek verlof wordt voor 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.

Artikel 303 – 311 *(niet meer van toepassing)*

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 312

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Artikel 313

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 314

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand.

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop 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 315

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 316

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal tien werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 317

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

Artikel 318

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 30 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 319

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 15 aantal werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 320 *(niet van toepassing)*

Artikel 320 bis

Voor prestaties op weekdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren in de zin van deze rechtspositieregeling, wordt een dienstvrijstelling van 25% van de gepresterde uren bovenop de normale compensatie toegekend. De dienstvrijstelling wordt opgenomen in samenspraak met de directe leidinggevende.

Dit artikel treedt in werking op 01/01/2010.

Artikel 320 ter

§1. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

Hoofdstuk XIV. Syndicaal verlof

Art. 320 quater Overeenkomstig de wet op het syndicaal statuut wordt aan de personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen een vakbondsverlof toegekend.

Artikel 321 - 329 *(niet meer van toepassing)*.

Hoofdstuk XV. Vrijwillige vierdagenweek

(Het is sinds 1 januari 2012 niet langer mogelijk om nog gebruik te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek (artikel 27, §2, tweede lid van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid). Het regime blijft daarentegen wel van toepassing volgens deze wet voor de personeelsleden die al vóór 31 december 2011 in het systeem (lopend stelsel) zaten.)

Artikel 330 -338 *(niet meer van toepassing)*.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 339

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 340

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 341 - 342 *(geschrapt GR 28/10/2009)*

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 343

Alle personeelsleden die in dienst waren op 31 december 2010 behouden hun recht op 35 vakantiedagen per jaar en betaalde vakantie op 2 november, 15 november en 26 december..

Artikel 344

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Artikel 345

De procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 346

§1. De procedure die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij [het college van burgemeester en schepenen/ de voorzitter](#).

§2. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel II, hoofdstuk VIII, afdeling IV van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 347

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen of verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd al een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 347 bis

Het nieuwe evaluatiesysteem treedt in werking op de eerste dag van de maand volgend op de goedkeuring van deze rechtspositieregeling. Op dat moment wordt iedereen geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 348

De raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 349

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: **1 januari 2009** / **1 oktober 2011**, behoudens latere bepalingen.

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.

De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur treden in werking op 4 april 2018.

Artikelen 217 bis en ter en artikel 224 treden in werking vanaf 28 oktober 2009 i.p.v. 1 januari 2009.

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671,90
verhoging	14x1x1.249,48	14x1x1.177,05
	1x1x1.249,54	1x1x1.177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,55	38.193,21
2	41.793,03	39.370,26
3	43.042,51	40.547,31
4	44.291,99	41.724,36
5	45.541,47	42.901,41
6	46.790,95	44.078,46
7	48.040,43	45.255,51
8	49.289,91	46.432,56
9	50.539,39	47.609,61
10	51.788,87	48.786,66
11	53.038,35	49.963,71
12	54.287,83	51.140,76
13	55.537,31	52.317,81
14	56.786,79	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90

salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 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	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 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

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5(GR 28/10/2009)
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 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

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 schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja (max. 12 maanden)	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof. Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Mantelzorgverlof (voltijds)	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Mantelzorgverlof (deeltijds)	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja