



Gemeente Tervuren
Afdeling Interne Zaken
Dienst HR

Rechtspositieregeling

Gemeente/OCMW

INHOUDSTAFEL

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	6
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	6
Titel II. De loopbaan.....	8
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	8
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	9
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden ...</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....</i>	<i>12</i>
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	15
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling III. Wervingsreserves</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>23</i>
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in de betrekkingen die werden ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.	23
<i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die worden ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar is beperkt, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.....</i>	<i>25</i>
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.	27
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	28
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode van het contractueel personeel	28
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd/inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode.....</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>31</i>
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	32
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>43</i>
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	49
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.....</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling III. De vorming op aanvraag</i>	<i>52</i>
Hoofdstuk X. De anciënniteiten.....	54
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling II. Administratieve anciënniteiten.....</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling III. Geldelijke anciënniteit</i>	<i>57</i>
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	58
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>59</i>
Hoofdstuk XII. De bevordering	61

<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	61
<i>Afdeling II. De selectie en bevorderingsreserves</i>	63
<i>Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	64
<i>Afdeling IV. De proeftijd/inlooperperiode van het personeelslid na bevordering</i>	66
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	66
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	66
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	67
Hoofdstuk XIV. Interne dienstaanwijzingen	70
Hoofdstuk XV. Overplaatsing ingevolge reorganisatie	71
Hoofdstuk XVI. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel	71
Hoofdstuk XVII. Externe personeelsmobiliteit	73
<i>Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>	73
<i>Afdeling II. Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>	74
<i>Afdeling III. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid</i>	74
Hoofdstuk XVIII. Terbeschikkingstelling	73
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	78
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel	78
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	78
<i>Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie</i>	78
<i>Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder</i>	79
<i>Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat</i>	80
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	82
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	83
<i>Afdeling I. Statutaire personeelsleden</i>	83
<i>Afdeling II. Contractuele personeelsleden</i>	83
<i>Afdeling III. Waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur</i>	84
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	85
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	85
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	86
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	88
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	90
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeel	90
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	91
Hoofdstuk III. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid	93
Titel VI. Verloven en afwezigheden	95
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	95
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	96
<i>Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vastbenoemde statutaire personeelsleden, de op proef benoemde personeelsleden en de contractuele personeelsleden</i>	98
Hoofdstuk III. De feestdagen	99
Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof	101
Hoofdstuk V. Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof – moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap of de lactatie	104
<i>Afdeling I. Moederschapsverlof</i>	104
<i>Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof</i>	107
<i>Afdeling III. Opvangverlof - pleegzorgverlof</i>	108
<i>Afdeling IV. Moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap of de lactatie</i>	109
Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof	110
Hoofdstuk VII. De beschikbaarheid	116

<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	116
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	116
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	117
Hoofdstuk VIII. Het onbetaald verlof als recht	118
Hoofdstuk IX. Het verlof voor opdracht.....	120
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel	121
Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet en thematisch verlof	122
<i>Afdeling I. Vlaams zorgkrediet</i>	122
<i>Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatief verlof</i>	126
<i>Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.</i>	128
<i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familieid</i>	131
<i>Afdeling V. Het mantelzorgverlof</i>	132
Hoofdstuk XII. Politiek verlof	136
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof	140
Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen	142
Hoofdstuk XVI. Profylaxe verlof	143
Titel VII. Het salaris	144
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	144
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	145
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i>	145
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	145
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	146
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	147
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	149
Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	150
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	150
Hoofdstuk II. Verplichte toelagen: hard- en standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage	150
<i>Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage</i>	150
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i>	152
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>	155
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	157
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen</i>	157
<i>Afdeling II. De overuren</i>	158
<i>Afdeling III. De verstoringstoelage</i>	159
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	160
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	160
<i>Afdeling II. De gevarentoelage</i>	160
<i>Afdeling III. De permanentietoelage</i>	161
<i>Afdeling IV. De mandaattoelage</i>	161
<i>Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap</i>	161
<i>Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage</i>	161
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	162
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	162
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i>	163
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	164
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i>	164
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	164
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.</i>	165
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i>	166
<i>Afdeling V. De pensioneringstoelage</i>	166
Titel IX. Tucht	167
Titel X. De slotbepalingen	168
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen.</i>	168
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> ...	170

<i>Afdeling III. Opheffingsbepalingen</i>	170
<i>Afdeling IV. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	171
BIJLAGEN	172
Bijlage 1. De deontologische code voor de personeelsleden van het gemeentebestuur van Tervuren	173
<i>Afdeling I. Definitie en toepassingsgebied</i>	173
<i>Afdeling II. Loyauteit</i>	173
<i>Afdeling III. Respect</i>	173
<i>Afdeling IV. Correctheid</i>	175
<i>Afdeling V. Klantvriendelijkheid</i>	175
<i>Afdeling VI. Spreekrecht en -plicht</i>	175
<i>Afdeling VII. Objectiviteit</i>	177
<i>Afdeling VIII. Onverenigbaarheden</i>	177
Bijlage 2. De salarisschalen.....	178
<i>Afdeling I. Decretale graden</i>	178
<i>Afdeling II. Niet-decretale graden</i>	180
<i>Afdeling III. Oude weddeschalen</i>	185
(vóór de fusie – secretaris van Duisburg)	192
Bijlage 3. De diplomavooraarden	193
Bijlage 4. De Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.....	194
<i>Afdeling I. Decretale graden</i>	194
<i>Afdeling II. Administratief en technisch personeel</i>	194
Bijlage 5. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....	198

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente en OCMW, uitgezonderd de dienst zorg van de afdeling mens 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 wordt bedoeld;
- 2° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, in overeenstemming met de decreten en besluiten betreffende het onderwijs;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente en OCMW, tenzij anders bepaald.

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

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

1. Het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet 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
3. het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire als het statutaire personeelslid op proef
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
8. personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies)

9. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
10. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
11. competenties: de kennis, de vaardigheden, de persoonlijkheidskenmerken en de attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
12. aanstellende overheid:
 - 1° het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden
 - 2° de gemeenteraad voor de decretale graden
 - 3° het college van burgemeester en schepenen voor de leden van het managementteam
13. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het personeel van de gemeente en het OCMW

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 werd gelijkgesteld met universitair onderwijs

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

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

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure

2° door een bevorderingsprocedure

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit

4° door een procedure van externe mobiliteit

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

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

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

het OCMW. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van de gemeente of het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW en gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die bij haar beoordeling van de kandidaturen beschikt over appreciatiebevoegdheid.

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.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met een welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld, worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling

aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen. De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken worden uitgevoerd door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

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

Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- diensthoofd omgeving en wonen
- deskundige omgeving en wonen
- diensthoofd ICT

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

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 van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

2° slagen voor de selectieprocedure

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie is gesitueerd voor de functies van niveau C, B en A en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid en voor de functies in de technische hogere rang van niveau D desgewenst voldoen aan een diplomavereiste

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

Onder relevante beroepservaring wordt het volgende verstaan: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het bestuur. Deze beroepservaring kan bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige zijn opgedaan.

5° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag met een

opzeggingstermijn, ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag

- b) bij een ontslag wegens beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige periodieke evaluatie een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

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

§3. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7. Eventuele specifieke aanwervings- en toelatingsvoorwaarden, zoals expertises of brevetten, worden in bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 8. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau C, B of A beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid
- c) bepaalde functie specifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden via ten minste twee bekendmakingskanalen bekendgemaakt waarbij er voor wordt gezorgd dat personen die geen toegang hebben tot elektronische media niet worden uitgesloten.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
- 4° de VDAB
- 5° de gemeentelijke website
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, ...)
- 7° online-jobsites
- 8° sociale media

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds wordt vervuld

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen

5° het geïndexeerde bruto maandsalaris

6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan

De kandidaturen kunnen worden ingediend op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief
- b) door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, indien dit voorhanden is
- d) door e-mail

7° de vermelding of er al dan niet een wervingsreserve wordt aangelegd en de duur daarvan

8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie worden uitgebreid of als die betrekking wordt omgezet in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen zoals vermeld in het eerste en tweede lid van dit artikel. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media. Wie zich reeds kandidaat stelde, behoudt zijn rechten en moet zich dus niet opnieuw kandidaat stellen.

Artikel 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12. §1. Om aan de selectieprocedure te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de gestelde toelatingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en aan de vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten moet, op straffe van uitsluiting van de selectieprocedure, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

Het college/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in het tweede lid. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente en het OCMW.

§3. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

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. Naargelang van de functie, kunnen zij ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden

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

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

5° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties. Het diensthoofd van de betreffende functie kan ook als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn.

6° bij afloop van de selectieactiviteiten 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.

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

Met toepassing van §1 komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie

2° personen extern aan de gemeente/OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt worden bevonden

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd

4° binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§4. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe is bevoegd in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling 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.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de 3^e graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en de kandidaat of als de kandidaat samenwonend is met een lid van de selectiecommissie.

Artikel 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau aangesteld. Zij kiezen in hun midden een voorzitter. De algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie tenzij de organisatie van de selectieprocedure wordt uitbesteed aan een externe firma. In dat laatste geval kan een personeelslid van de externe firma de rol van secretaris van de selectiecommissie opnemen.

Artikel 17. §1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1° voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en die wordt uitbesteed aan een extern bureau, aangevuld met ten minste twee selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef

2° voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst, aangevuld met ten minste twee selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef

3° elke selectie bevat één of meerdere selectietechnieken, waaronder een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef

4° voor de leidinggevende functies van niveau D in de graad D4, C, B en A kan de selectie een psychotechnisch onderzoek bevatten in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

§2. De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 zijn:

1° een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot 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 vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2° een gevalstudie: 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 met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

3° een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur)

4° een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur)

5° een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

6° een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

7° een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

8° psychotechnische onderzoeken:

- 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 uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment

kunnen de kandidaten een negatief advies, een positief advies en een positief advies met aandachtspunten krijgen.

- en/of een psychotechnische screening: deze bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op de psychotechnische screening kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

9° een werkobservatie: aan kandidaten wordt gevraagd mee te lopen in het beroep waarvoor zij solliciteren. Tijdens deze shift wordt de bekwaamheid en de werkhouding geobserveerd.

10° een preselectieproef: het bestuur kan bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide werfreserve, ...) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen (25 en 15) bijsturen.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury, de personeelsdienst of een selectiebureau.

De preselectieproef bestaat uit

- ofwel een batterij aan testen die aan de kandidaten worden voorgelegd (persoonlijkheid en capaciteiten) waarbij de resultaten van de testen afgetoetst worden met het functieprofiel van de vacante betrekking en staat op 100 punten.
- ofwel uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel capaciteiten en kennis te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.
- ofwel uit een screening van het CV met de voor de functie opgestelde functiebeschrijving. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier en met welk doel het dient ingevuld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen, indien gevraagd, te kunnen staven met concrete bewijsstukken.
- ofwel uit een digitaal sollicitatiegesprek met als doel de ervaring, voeling met de functie en de sector, maturiteit en motivatie van de kandidaat na te gaan.

~~De preselectieproef gebeurt anoniem.~~ De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

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

Artikel 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten met vermelding van de behaalde score. 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.

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. Voor de decretale graden stelt het college de concrete selectieprocedure vast.

Artikel 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechniek(en)

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

4° het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8 tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 60 maanden oud.

Artikel 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

Artikel 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

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 decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

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

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

Artikel 25. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Artikel 26. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de 10 kalenderdagen 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.

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 bevestigt.

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

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

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

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in artikel 24, tweede lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve.

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 wordt vervuld, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 29. De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur of financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en -technieken 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. Deze test wordt uitbesteed aan een extern bureau.

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 EN SELECTIE IN DE BETREKKINGEN DIE WERDEN INGESTELD TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

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

Artikel 31. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de

tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt niet afgeweken van de normale selectieprocedures.

Artikel 31a. Met toepassing van artikel 25, Rechtspositiebesluit Gemeente-en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan de aanstellende overheid in het geval van sociale tewerkstelling gemotiveerd beslissen om de wervings-en selectieprocedure aan te passen opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt. De kandidaten kunnen uitgenodigd worden voor een selectiegesprek en/of een praktische test, indien dit nodig wordt geacht. In dit geval bestaat de selectiecommissie uitsluitend uit deskundigen eigen aan het bestuur.

Onder sociale tewerkstelling wordt verstaan: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons-en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden en in uitvoering van een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid.

De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente/OCMW van de kandidaten peilt.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 32. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden, zoals vermeld in artikel 184, §1 DLB, kan het volgende gelden:

§1. De aanstellende overheid kan als er binnen het bestuur personeelsleden werden aangesteld in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent is afgelopen, een nieuwe overeenkomst aanbieden op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen.

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

Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee wordt bedoeld dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§3. Indien er geen wervingsreserve bestaat dan kan het volgende gelden:

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste

2° de aanstellende overheid raadpleegt de sollicitantenbank en nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure zoals vermeld in 5°

3° optioneel gebeurt er ook een oproep tot kandidaten en wordt deze ten minste bekendgemaakt, met vermelding van de voorwaarden via ofwel een regionale of lokale krant of een tijdschrift, ofwel via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel

4° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling

5° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/of schriftelijke of praktische proef op basis van de kandidaatstelling

6° de selectie gebeurt door een selectiecommissie die is samengesteld uit interne en/of externe selectoren, aangepast aan de gekozen selectietechnieken; de selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

7° de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie; aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken, dat ze aan alle voorwaarden voldoen, te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar is beperkt, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

Artikel 33. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan deze in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar is beperkt, kan het volgende gelden: als er een wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

Al de kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee wordt bedoeld dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Artikel 34. Als er geen wervingsreserve bestaat dan kan het volgende gelden:

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste

2° de aanstellende overheid raadpleegt de sollicitantenbank en nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure zoals vermeld in 5°

3° er gebeurt ook een oproep tot kandidaten met vermelding van de voorwaarden via ofwel een regionale of lokale krant of een tijdschrift, ofwel via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel

4° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling

5° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/of een schriftelijke of praktische proef op basis van de kandidaatstelling

6° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die is samengesteld uit interne en/of externe selectoren, aangepast aan de gekozen selectietechnieken; de selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

7° de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie; aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken, dat ze aan de alle voorwaarden voldoen, te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 35. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

2° ze zijn erkend door de VDAB als personen met een handicap

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger, 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 van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemmingen met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 36. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6, 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 37. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Artikel 38. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur de eed af voor ze hun ambt opnemen. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 39. In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de eed af. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INLOOPERPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode in het bestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Artikel 41. Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode 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/de inlooperperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

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

Artikel 42. §1. De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt 12 maanden voor alle personeelsleden (van niveau E tot en met A), inclusief de algemeen directeur en financieel directeur.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht

2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd/de inlooperperiode wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 20 werkdagen.

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

Artikel 43. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij wordt aangesteld, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 44. Het statutair personeelslid op proef/contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan voor de verschillende diensten van de gemeente/OCMW.

Artikel 45. §1. Het statutair personeelslid op proef/contractueel personeelslid wordt tijdens de proeftijd/inlooperperiode tweemaal geëvalueerd.

§2. Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft is verstreken, wordt het statutaire/contractuele personeelslid onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

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.

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

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 185, 2^e lid.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§3. Vóór de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een eindevaluatie plaats.

Artikel 46. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 47. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 185, 2^e lid.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48. §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd/inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor minimum 6 maanden en voor maximum de duur van de proeftijd/inlooperperiode.

§2. De verlenging kan niet worden geweigerd. De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode.

Het statutaire personeelslid op proef/contractueel personeelslid wordt vóór 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 185, 2^e lid.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 50. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE 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.

Artikel 52. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert (artikel 194, DLB).

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet verplicht onderworpen aan de evaluatie:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar

2° jobstudenten

3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

In de gevallen vermeldt in punt 1° en 3° vindt een evaluatie plaats vóór het einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op een eventuele verlenging van de arbeidsovereenkomst. Verlenging is echter niet mogelijk indien het betrokken personeelslid werd aangeworven met toepassing van artikel 33 en 34 en zo de normale toegangsprocedure tot de functie omzeilt.

Artikel 53. De personeelsleden van de gemeente/OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (artikel 194, DLB).

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

Artikel 54. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag van het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 56.

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

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 55. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Deze evaluatiecriteria zijn gebaseerd op een op maat van de organisatie ontwikkeld competentie-managementsysteem. Dit competentie-managementsysteem dient door de raad vastgesteld te worden alvorens de evaluatieperiode start. Wijzigingen zijn pas van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 56. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 57. §1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in het voorgaande lid, vindt minstens één functioneringsgesprek plaats tijdens de evaluatieperiode.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Het personeelslid krijgt een afschrift en kan binnen de tien kalenderdagen opmerkingen maken en vragen tot aanpassing van het functioneringsverslag. Zowel het personeelslid als zijn evaluatoren ondertekenen de afsprakennota 'voor akkoord' en krijgen er een exemplaar van. In geval van weigering van ondertekening wordt een proces-verbaal van niet-ondertekening 'voor akkoord' opgemaakt door de evaluatoren, dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die door het diensthoofd aan het personeelslid wordt voorgelegd. Het personeelslid ondertekent deze nota 'voor kennisneming'. In geval van weigering van ondertekening wordt een proces-verbaal van niet-ondertekening opgemaakt door het diensthoofd. Deze worden toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 58. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie is onderworpen, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid van 1 april van het jaar X tot 31 maart van het jaar X+2.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties heeft verricht.

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

Artikel 59. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 60. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 61. 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 wordt gemotiveerd op basis van de beperkte omvang van het personeelsbestand of de hiërarchische positie van een personeelslid kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

Artikel 62. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator hebben gevolgd om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Artikel 63. Niemand kan als evaluator optreden wanneer:

1° het betrokken personeelslid minder dan vier maanden onder zijn of haar bevel staat; in dat geval duidt de algemeen directeur een plaatsvervangende evaluator aan

2^o er een familiale band tot en met de 3^e graad tussen beiden bestaat of beiden samenwonend zijn.

Artikel 64. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of één van beide evaluatoren daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De evaluatoren stellen hun bevindingen, met vermelding van het evaluatieresultaat, vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag.

§2. Het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de evaluatoren. Het verslag wordt binnen tien kalenderdagen aan het personeelslid overhandigd, die het voor kennisname ondertekent.

Het personeelslid krijgt een afschrift en kan binnen de tien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de evaluatoren afgeven.

De periode van tien kalenderdagen begint pas te lopen op de derde kalenderdag na de verzending van de aangetekende brief.

De evaluatoren tekenen de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en voegen deze toe aan het evaluatiedossier van het personeelslid.

§3. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor kennisneming, wordt het evaluatieverslag via een aangetekende brief verstuurd naar het personeelslid en zal het evaluatieverslag samen met het bewijs van de aangetekende zending aan het evaluatiedossier worden toegevoegd.

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

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

Artikel 65. Voor elke personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd. Het evaluatiedossier omvat:

1^o de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen

2° de persoonlijke nota's over het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake

3° de functierelevante lijst van de evaluatiecriteria

4° het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 66. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- geheel onvoldoende.

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

Bij niet-akkoord tussen de evaluatoren over het resultaat van de evaluatie, beslist de eerste evaluator over het resultaat van de evaluatie.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.

Artikel 67. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid 'voor kennisname' ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg.

Artikel 68. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'uitstekend' krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar. Als dit personeelslid reeds de hoogste weddenschaal van zijn functionele loopbaan heeft bereikt krijgt het geen versnelling maar een functioneringstoelage. Voor de leden van het managementteam is dit geen functioneringstoelage maar een managementstoelage.

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

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

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat 'geheel onvoldoende is', krijgt een vertraging van zijn functionele en geldelijke loopbaan, waarbij zijn schaal- en geldelijke anciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

In beide gevallen wordt op dat ogenblik door het diensthoofd, na samenspraak met de algemeen directeur, een begeleidingstraject opgestart.

Het personeelslid dat voor twee opeenvolgende evaluaties, zijnde een periodieke evaluatie gevolgd door een tussentijdse evaluatie, een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is, wordt ontslagen.

Dit ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen (in artikel 53), voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd ten vroegste na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 69. §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 54, afloopt.

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

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt betekend met een aangetekende brief waarin het personeelslid ook wordt geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen (zie ook artikel 186, 2^e lid).

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 70. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat 'onvoldoende', 'geheel onvoldoende' of 'goed'.

Artikel 71. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie en dit via het hoofd van het personeel, die fungeert als contactpersoon voor de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Artikel 72. §1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenvast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. De beroepsinstantie bestaat uit 3 externe deskundigen. Onder externe deskundigen wordt verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie,

2° personeelsleden van andere gemeenten en personeelsleden van het OCMW van de eigen of een andere gemeente, bekleed met een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent, en met expertise in personeelsevaluatie.

Daarnaast wordt een secretaris-notulist aangeduid die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

Artikel 73. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71, derde lid. Deze termijn wordt opgeschort tijdens de periode dat de eerste evaluator en/of het personeelslid afwezig is.

Artikel 74. Het personeelslid en de evaluator(en) 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 een verslag gemaakt binnen de 5 kalenderdagen na de hoorzitting. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenzeventig kalenderdagen (eventueel verlengd met de termijn van opschorting conform artikel 73) te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.

Artikel 76. Binnen een termijn van eenentwintig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk en tegen ontvangstbewijs.

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

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

Artikel 77. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de 75 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat 'goed' 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 eenentwintig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat 'goed'.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de vijfenzeventig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de eenentwintig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Onderafdeling V. Overgangsregeling.

Artikel 78. Voor de evaluatieperiodes die lopen op het moment dat het Besluit Rechtspositieregeling plaatselijk wordt uitgevoerd, blijven de vorige procedures en regels nog van toepassing.

Het gaat hier over de bestaande bepalingen over de duur van de evaluatieperiode, de evaluatoren, de evaluatieresultaten, de opvolging en het concrete verloop van de evaluatie, met uitzondering van de bestaande regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen. De behandeling van een beroep of de vaststelling van de gevolgen van de evaluatie gebeuren conform de bevoegdheidsverdelende bepalingen in het BVR.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente/OCMW

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.

Artikel 79. Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur, 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 heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben (artikel 194, DLB).

Artikel 80. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijdse feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 81. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft is verstreken, wordt de functiehouders onderworpen aan een tussentijdse evaluatie en wordt er een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

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

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

Naar aanleiding van dit tussentijds evaluatiegesprek van de proeftijd stelt het evaluatiecomité een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag op dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig. De functiehouder op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 186, §2. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Artikel 82. Vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 79.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 81, bij het evaluatiecomité. Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatierapport en het verslag.

Artikel 83. 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 aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 186, 2e lid. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Artikel 84. §1. 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.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor minimum 6 maanden en voor maximum de duur van de proeftijd.

§2. De verlenging kan niet worden geweigerd. De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden vóór de afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste

aanstelling in statutair verband, worden zij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 186, 2^e lid. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Artikel 85. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De aanstellende overheid neemt haar beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 86. Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur, worden de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens de loopbaan 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.

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

Artikel 87. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben (evaluatieresultaat goed).

Artikel 88. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt van 1 april van jaar X tot 31 maart van jaar X+2.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 89. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

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

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

Artikel 90. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van de evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 91. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie die wordt ingewonnen met behulp van:

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

2° vragenlijsten bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouders heeft voldaan aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

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

Artikel 92. §1. De leden van het evaluatiecomité stellen hun bevindingen, met vermelding van het evaluatieresultaat, vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§2. Het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de leden van het evaluatiecomité. Het verslag wordt binnen tien kalenderdagen aan de functiehouder overhandigd, die het voor kennisname ondertekent.

De functiehouder krijgt een afschrift en kan binnen de tien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan het evaluatiecomité afgeven.

De periode van tien kalenderdagen begint pas te lopen op de derde kalenderdag na de verzending van het aangetekend schrijven.

De leden van het evaluatiecomité tekenen de opmerkingen van de functiehouder voor kennisneming en voegen deze toe aan het evaluatiedossier van de functiehouder.

§3. Indien de functiehouder weigert te tekenen voor kennisneming, wordt het evaluatieverslag via een aangetekende brief verstuurd naar de functiehouder en zal het evaluatieverslag samen met het bewijs van aangetekende zending aan het evaluatiedossier worden toegevoegd.

§4. De functiehouder ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van de functiehouder wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

Artikel 93. §1. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: respectievelijk een tweegesprek tussen het college en de algemeen directeur, en respectievelijk een driegesprek tussen het college, de algemeen directeur en de financieel directeur met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Alle gesprekpartners kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van één van de gesprekpartners. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben

op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college of de algemeen directeur de functiehouders in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheden zoals vermeld in het voorgaande lid, vindt minstens één functioneringsgesprek plaats tijdens de evaluatieperiode.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders krijgen een afschrift en kan binnen de tien kalenderdagen opmerkingen maken en vragen tot aanpassing van het functioneringsverslag. Zowel de functiehouders als de leden van het college ondertekenen de afsprakennota 'voor akkoord' en krijgen er een exemplaar van. In geval van weigering van ondertekening wordt een proces-verbaal van niet-ondertekening opgemaakt door het college.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van de algemeen directeur of de financieel directeur geven aanleiding tot een nota die aan de algemeen directeur of de financieel directeur wordt voorgelegd en die wordt toegevoegd aan hun evaluatiedossier.

Artikel 94. Voor de algemeen directeur en de financieel directeur worden individuele evaluatiedossiers aangelegd. Het evaluatiedossier omvat:

1° de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen

2° de persoonlijke nota's over de algemeen directeur of de financieel directeur en de opmerkingen van de algemeen directeur of financieel directeur ter zake

3° de functie-relevante lijst van de evaluatiecriteria

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 95. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- geheel onvoldoende.

De leden van het evaluatiecomité streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Artikel 96. De algemeen directeur/financieel directeur met een evaluatieresultaat 'uitstekend' krijgt een managementtoelage.

De algemeen directeur/financieel directeur met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende' wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie die wordt uitgevoerd ten vroegste na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

De functiehouder dat voor twee opeenvolgende evaluaties, zijnde een periodieke evaluatie gevolgd door een tussentijdse evaluatie, een evaluatieresultaat krijgt dat 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen.

Dit ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als, na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de functiehouder nog steeds niet voldoet.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Zij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 186, 2^e lid.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 97. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot de 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 zijn belast.

§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 192, DLB).

Artikel 98. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 99, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur wordt georganiseerd, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband wordt georganiseerd.

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 99. 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 aan het personeelslid:

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

2° van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit

3° van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit

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

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

6° van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 100. 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 kan onder andere bestaan uit:

1° een introductiepakket over de werking van het bestuur

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

3° een kennismaking met de rechtspositieregeling

4° de deontologie

5° een kennismaking met de veiligheids- en noodprocedures, de risico's en de preventiemaatregelen in het kader van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 101. Het personeelslid kan worden verplicht om vorming te volgen:

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

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen

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

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

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

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

Artikel 102. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die is afgestemd op de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan, indien dit nuttig wordt geacht door de evaluator(en).

Artikel 103. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of bij delegatie vanuit de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld 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 vóór de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 104. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, 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 105. 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.

Bij de beslissing tot verplichte vorming kan de algemeen directeur voor de contractuele personeelsleden beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Afdeling III. De vorming op aanvraag

Artikel 106. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

Artikel 107. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan worden geweigerd op grond van onder andere de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die is vereist 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 onder andere de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels, een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het vormingsbudget.

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

Artikel 108. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan dan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 109. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 110. 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

3° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de organisatie (bijv. bij interne vorming, ...)

4° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.

Artikel 111. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan daarvoor dienstvrijstelling krijgen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen. Het hoofd van het personeel neemt hierover een gemotiveerde beslissing. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 112. Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de 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. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan voor de contractuele personeelsleden eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

HOOFDSTUK X. DE ANCIËNNITEITEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 113. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die worden gebruikt voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit

2° niveauanciënniteit

3° dienstanciënniteit

4° schaalanciënniteit.

Artikel 114. Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld: het aantal dienstjaren werkelijke diensten die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het salaris, zoals vermeld in titel VII, hoofdstuk II.

Artikel 115. 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 worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 116. Periodes van onbezoldigde afwezigheid die voor de toekenning van graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit en voor de berekening van de geldelijke anciënniteit in aanmerking komen, worden weergegeven in de tabel als bijlage 5.

Afdeling II. Administratieve anciënniteiten

Artikel 117. 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 118. §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

§2. Onder overheid in §1 wordt verstaan:

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

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

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

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten

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

Artikel 119. §1. De schaalanciënniteit is de verworven anciënniteit bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

§2. De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De diensten zonder recht op salaris die voor de toekenning van schaalanciënniteit worden gelijkgesteld met dienstactiviteit worden weergegeven in bijlage 5.

Deze diensten komen voor de berekening van de schaalanciënniteit in aanmerking voor een periode van in totaal maximum één jaar.

Onderafdeling 1: Graad-, niveau- en dienstanciënniteit

Artikel 120. §1. De diensten die werden gepresteerd bij een andere overheid dan het eigen bestuur worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 121. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige 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 wordt aangesteld.

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

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat de 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.

Onderafdeling 2: Schaalanciënniteit

Artikel 122. §1. De diensten die werden gepresteerd bij de publieke sector worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid werden gepresteerd en dit overeenkomstig artikel 124, §2.

Artikel 122a. §1. De diensten die werden gepresteerd in de privésector of als zelfstandige, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die functie een moeilijk te rekruteren functie is. Deze diensten kunnen voor maximum 4 jaar worden meegerekend.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk te rekruteren functie gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren, het feit dat voorgaande aanwervingsprocedures geen geschikte kandidaten opleverde, het feit dat het loon voor de functie onder de marktconforme verloning ligt en dergelijke meer.

Dit artikel geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding ervan. De indienstzijnde personeelsleden op die datum behouden hun verworven rechten.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige werden gepresteerd en dit overeenkomstig artikel 124, §2.

Afdeling III. Geldelijke anciënniteit

Artikel 123. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

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

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

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten

6° elke ander 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 124. §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van ~~10 jaar~~ 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. ~~Dit maximum wordt op 12 jaar gebracht op voorwaarde dat die functie moeilijk te rekruteren is.~~

~~Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren, het feit dat voorgaande aanwervingsprocedures geen geschikte kandidaten opleverde, het feit dat het loon voor de functie onder de marktconforme verloning ligt en dergelijke meer.~~

Dit artikel geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding ervan. De indienstzijnde personeelsleden op die datum behouden hun verworven rechten.

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 125. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad zijn verbonden.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 126. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

Voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen

A1a-A1b-A2a:

a) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat

b) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat

A1a-A2a-A3a:

a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat

b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graden van rang Ax:

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

Niveau B

Artikel 127. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C

Artikel 128. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D

Artikel 129. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graad van rang Dx: voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, tweede lid van het besluit rechtspositieregeling, 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 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Artikel 130. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 131. 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 132. §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 25 juni 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III van titel II
- b) ze zijn voor 25 juni 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 met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld en of het om een voltijdse of deeltijdse betrekking gaat

3° de bevorderingsvoorwaarden

4° het geïndexeerde bruto maandsalaris

5° de selectieproeven

6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

De kandidaturen kunnen worden ingediend op de volgende manieren:

a) door een per post verzonden sollicitatiebrief

b) door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs

c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, indien dit voorhanden is

d) door e-mail

7° de vermelding of er al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd en de duur daarvan

8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn van veertien dagen (zie artikel 10). Als met toepassing van §3, eerste lid, de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 133. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 134. Om voor bevordering in aanmerking te komen, **mogen de kandidaten niet in hun inlooperperiode zitten en** moeten ze voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling III van dit hoofdstuk.

Afdeling II. De selectie en bevorderingsreserves

Artikel 135. De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III, afdeling I en II van Titel II, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 136. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

Artikel 137. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Artikel 138. 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.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering bevestigt.

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

Kandidaten opgenomen in een bevorderingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

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

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 139. Decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 140. Niveau A

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

1° voor een graad van rang Ax (schaal A4a-A4b)

- a) titularis zijn van de graad van niveau A of B4-B5
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in niveau A
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av (schaal A1a-A3a)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in niveau B
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 141. Niveau B

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

1° voor een graad van rang Bx (schaal B4-B5)

- a) titularis zijn van de graad van niveau B of C4-C5
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in niveau B of C4-C5
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv (schaal B1-B3)

- a) titularis zijn van een graad van niveau C
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 142. Niveau C

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

1° voor een graad van rang Cx (schaal C4-C5)

- a) titularis zijn van de graad van niveau C of D4-D5
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D4-D5
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau D
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 143. Niveau D

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

1° voor een graad van rang Dx, (schaal D4-D5 als de functiebeschrijving er leiding van een ploeg aan verbindt en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult)

- a) titularis zijn van de graad van niveau D
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau E
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste 2 evaluaties
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 144. Eventuele andere specifieke bevorderings- en toelatingsvoorwaarden, zoals expertises of brevetten, worden in bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

Afdeling IV. De proeftijd/inlooperperiode van het personeelslid na bevordering

Artikel 145. §1. De proeftijd/inlooperperiode 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. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

§2. De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt 12 maanden voor alle personeelsleden, inclusief de algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 146. Artikel 40, 41 tweede lid, 43, 45 §1, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII van titel II, over de evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

Artikel 81, 82, 83, 84 en 85, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I van titel II, 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 147. §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 25 juni 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III van titel II
- b) ze zijn voor 25 juni 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals 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. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 148. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 149. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben
- 2° een gunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de laatste evaluatie
- 3° voldoen aan de competentievereisten die zijn vastgesteld in de functiebeschrijving
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie

Artikel 150. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

- 1° e-mail
- 2° intranet
- 3° interne post
- 4° affiche op de werkplaatsen
- 5° personeelsblad
- 6° brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld en of het om een voltijdse of deeltijdse betrekking gaat
- 3° het geïndexeerde bruto maandsalaris
- 4° de selectieproeven
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

De kandidaturen kunnen worden ingediend op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief
- b) door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, indien dit voorhanden is
- d) door e-mail

6° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van artikel 150 de bekendmaking van de vacature, per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 151. De vacature kan worden vervuld door functiewijziging en/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 152. §1. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

§2. Als de functies door graadverandering of door graadverandering en functiewijziging worden vervuld, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
- b) de laatste 2 evaluaties van de kandidaat

en

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 uit de mogelijkheden in 2°.

§3. Als de functie alleen wordt vervuld door functiewijziging dan kan de aanstellende overheid kiezen voor alleen een gestructureerd interview.

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

Artikel 153. 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 had verworven 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 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 die 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 wordt aangesteld op een wijze zoals bepaald in artikel 120.

HOOFDSTUK XIV. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN

Artikel 154. §1. Onverminderd de toepassing van Titel III II, hoofdstuk XIII zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne diensttoewijzingen in niet vacante betrekkingen mogelijk. In al deze gevallen behoudt het personeelslid zijn/haar huidige graad, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§2. Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef die de leidinggevende competenties test (psychotechnische screening en/of rollenspel en/of interview en/of case). Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne diensttoewijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 154a. §1. De diensthoofden bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers, evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de personeelsleden van hun dienst worden tewerkgesteld.

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

§3. Vooraleer deze interne diensttoewijzing kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid schriftelijk of mondeling gehoord worden waarbij minstens besproken wordt of het een bij het personeelslid passend takenpakket betreft. Indien deze interne diensttoewijzing voor een contractueel personeelslid een essentieel onderdeel van de arbeidsovereenkomst wijzigt, dienen beide partijen hiermee in te stemmen via een addendum op de arbeidsovereenkomst.

§4. De interne diensttoewijzing heeft geen invloed op het salaris, de anciënniteiten en verlofrechten van het personeelslid.

HOOFDSTUK XV. OVERPLAATSING INGEVOLGE REORGANISATIE

Artikel 154b. Indien het college van burgemeester en schepenen beslist om één of meer diensten te reorganiseren, kan een personeelslid wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door het college van burgemeester en schepenen op advies van de algemeen directeur.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt het personeelslid onmiddellijk door het college van burgemeester en schepenen aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat het personeelslid een functie moet uitoefenen of een graad moet bekleden binnen dezelfde rang waaraan andere competenties zijn verbonden, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht in een geschiktheidsproef.

HOOFDSTUK XVI. DE OVERPLAATSING INGEVOLGE ORDEMAATREGEL

Art 154c. De aanstellende overheid kan, in het belang van de dienst, één of meerdere personeelsleden, om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van dat personeelslid of van die personeelsleden, overplaatsen naar een andere dienst,

wanneer de tewerkstelling van dat of van die personeelsleden in de dienst van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid schriftelijk of mondeling gehoord worden.

HOOFDSTUK XVII. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 154d. §1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

Artikel 154e. §1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

- 1° door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;
- 2° door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.

§2. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand
- 2° een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 154f. De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

Afdeling II. Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 154g. §1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

§2. Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikels 24-26 van de rechtspositieregeling voor het personeel.

Afdeling III. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 154h. §1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente/OCMW en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 154i. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente/OCMW en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

1° een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;

2° een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekendmaken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 154j. De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 154k. De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt drie maanden.

De bepalingen over het berekenen van de proeftijd/inlooperperiode, bedoeld in artikel 42, §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK XVIII. TERBESCHIKKINGSTELLING

Artikel 155. Het statutair personeelslid kan ter beschikking worden gesteld van een gebruiker zoals bepaald in en onder de voorwaarden gesteld in artikel 185 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, alsook onder de voorwaarden zoals bepaald in dit hoofdstuk.

Artikel 155a. Het contractueel personeelslid kan ter beschikking worden gesteld van een gebruiker zoals bepaald in en onder de voorwaarden gesteld in artikel 144*bis* van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, alsook onder de voorwaarden zoals bepaald in dit hoofdstuk.

Artikel 155b. Het statutair personeelslid kan slechts ter beschikking worden gesteld, indien voldaan is aan volgende voorwaarden:

- De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgesteld in een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en de gebruiker waaraan het personeelslid ter beschikking wordt gesteld;

- De arbeidsvoorwaarden en het loon, met inbegrip van de vergoedingen en voordelen, van het ter beschikking gesteld personeelslid mogen niet lager liggen dan deze die hij/zij zou genieten bij het lokaal bestuur;
- De aanstellende overheid beslist in overeenstemming met de rechtspositieregeling over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling;
- Het personeelslid wordt steeds op voorhand gehoord en ontvangt een brief ter kennisname. Deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van het personeelslid.
- De terbeschikkingstelling gebeurt binnen hetzelfde niveau.

Artikel 155c. Het contractueel personeelslid kan slechts ter beschikking worden gesteld, indien voldaan is aan volgende voorwaarden:

- De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk of OCMW belang;
- De arbeidsvoorwaarden en het loon, met inbegrip van de vergoedingen en voordelen, van het ter beschikking gesteld personeelslid mogen niet lager liggen dan deze die hij/zij zou genieten bij het lokaal bestuur;
- Gedurende de periode waarin het contractueel personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van personeelsleden ten behoeve van gebruikers;
- Het personeelslid wordt steeds op voorhand gehoord;
- De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de raad en ondertekend door het lokaal bestuur, de gebruiker en het contractueel personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling;
- De terbeschikkingstelling is maar mogelijk voor zover de gebruiker zelf het personeelslid had kunnen aanwerven onder de voorwaarden waaronder hij/zij is aangeworven door het lokaal bestuur;
- De terbeschikkingstelling gebeurt binnen hetzelfde niveau.

Artikel 155d. Naast het lokaal bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, alsook afspraken maken met het personeelslid. Het lokaal bestuur blijft de juridische werkgever van het ter beschikking gesteld personeelslid.

Artikel 155e. §1. Het lokaal bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid.

§2. Het salaris van het ter beschikking gesteld personeelslid mag niet lager liggen dan deze die hij/zij genieten bij het lokaal bestuur.

§3. De werkgeverskost van het lokaal bestuur moet door de gebruiker worden terugbetaald. De verrekening van deze kost wordt in een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en gebruiker geregeld. In deze overeenkomst kan ook bepaald worden dat de terbeschikkingstelling kosteloos is.

Artikel 155f. §1. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid gedurende de periode dat hij/zij ter beschikking wordt gesteld van de gebruiker.

§2. De rechtspositieregeling van het lokaal bestuur blijft van toepassing op het personeelslid gedurende de periode dat hij/zij ter beschikking wordt gesteld van de gebruiker.

Artikel 155g. Het lokaal bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid.

Artikel 155h. Voor de evaluatie van het ter beschikking gesteld personeelslid baseert het lokaal bestuur zich op een verslag van de gebruiker.

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

HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 156. §1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode wordt belast met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat worden vervuld.

§2. De volgende functies kunnen worden vervuld bij mandaat:

1° algemeen directeur

2° financieel directeur

3° de functies in statutaire betrekkingen van niveau B en A.

§3. De mandaatperiode duurt voor de decretale graden 7 jaar en voor de functies in statutaire betrekkingen van niveau B en A 5 jaar.

Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 157. §1. De vervulling van een vacature bij mandaat is aan dezelfde procedure van bekendmaking en oproep tot kandidaatstelling onderworpen als de andere vacatures. Dat is ofwel:

1° een externe oproep tot kandidaten (zoals voor de aanwervingsprocedure)

2° een interne oproep tot kandidaten (zoals voor de bevorderingsprocedure of de procedure van interne personeelsmobiliteit).

§2. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1 ten eerste, ten derde en ten vierde, als de vacature wordt vervuld bij aanwerving

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 132, §2, en in artikel 134, als de vacature wordt vervuld bij bevordering

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 147 §2, en in artikel 149, als de vacature wordt vervuld bij interne personeelsmobiliteit.

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature wordt vervuld.

Artikel 158. De bepalingen van titel II, hoofdstuk III over de selectieprocedure, zijn, met uitzondering van artikel 20, §2, laatste lid, van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur die bij mandaat wordt vervuld en opengesteld voor personen die extern zijn aan het bestuur, zijn de specifieke bepalingen over de selectie van titel II, hoofdstuk III, afdeling IV van toepassing.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 159. §1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§2. De proeftijd/inlooperperiode voor de mandaatfuncties is twaalf maanden.

§3. Voor de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode gelden de bepalingen van titel II, hoofdstuk VII met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd.

De mandaathouder die ongunstig wordt geëvalueerd bij de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode of bij de tussentijdse evaluatie wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 160. De mandaathouder in de functie van algemeen directeur of financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van algemeen directeur of financieel directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 124 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie zijn aangesteld.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage vermeld in artikel 352

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 161. Artikel 88, 89, 90, 91, 93 en 96 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 52 tot en met 67 en artikel 68 en 69, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 162. §1. Drie maanden vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder die ongunstig wordt geëvalueerd bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 163. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Aan het contractuele personeelslid dat al voor de opneming van het mandaat in dienst van het bestuur was, kan een nieuw contract worden aangeboden in zijn vorige functie, voor zover die betrekking nog is voorzien in de personeelsformatie en vacant is.

Artikel 164. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 163, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die werd verworven in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat blijft behouden.

Artikel 165. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 162, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek

2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van algemeen directeur of financieel directeur: wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie wordt afgeschaft of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als de

bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad 4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

HOOFDSTUK II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 166. 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 worden toegepast op functies in graden van niveau C, B en A en op personeelsleden die de proeftijd/inlooperperiode hebben beëindigd.

Artikel 167. 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 de gevraagde competenties, en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

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

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

Artikel 168. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 353.

HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 169. Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 344 over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Afdeling I. Statutaire personeelsleden

Artikel 170. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt aangesteld als waarnemend functiehouders in een functie van een hogere graad, als de functiehouders 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, worden verlengd op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging is ingezet.

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

Artikel 171. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 344.

Afdeling II. Contractuele personeelsleden

Artikel 172. 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 wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Afdeling III. Waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 173. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur moet gebeuren in overeenstemming met artikel 166 tot en met 169 DLB.

De raad stelt een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aan. In spoedeisende gevallen kan het college van burgemeester en schepenen tot aanstelling overgaan, deze aanstelling moet dan op de eerstvolgende vergadering door de raad worden bekrachtigd, anders vervalt de aanstelling.

Artikel 174. Indien de algemeen directeur of financieel directeur langer dan 120 dagen is verhinderd of de betrekking is vacant, moet er een waarnemend algemeen directeur of financieel directeur worden aangesteld.

De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden worden afgeweken, indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 175. §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 wordt herplaatst 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 worden voorgesteld.

§3. Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet worden gehoord, 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 176. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid wordt afgeschaft en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook worden toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst, zijnde de federale gezondheidsdienst Medex of de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, ongeschikt werd verklaard om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt wordt geacht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Indien een personeelslid wordt herplaatst in een andere functie om gezondheidsredenen, is er geen vacante betrekking vereist. Is er geen vacature, dan kan tijdelijk een gepaste functie buiten de formatie worden gecreëerd voor dit personeelslid. Deze tijdelijke functie buiten de formatie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of zijn definitieve herplaatsing in een vacante functie.

§3. Als personeelslid kan men geen ambtshalve herplaatsing eisen. Het is en blijft een autonome bevoegdheid van de aanstellende overheid. Blijkt hiertoe geen mogelijkheid te bestaan, dan zal dit door de aanstellende overheid worden gemotiveerd.

Artikel 177. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

Als het personeelslid wordt herplaatst in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 120.

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

Artikel 178. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van de aanstellende overheid worden herplaatst in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst, zijnde de federale gezondheidsdienst Medex of de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, 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 worden toegekend.

§4. Voor de toepassing van de herplaatsing als gevolg van een negatieve evaluatie van de proeftijd na een bevordering keert het personeelslid terug naar zijn vorige functie of naar een functie van zijn vorige graad als zijn functie niet meer vacant is. In de andere opgesomde gevallen van ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad is er ruimte voor de meest geschikte oplossing. Dat kan een herplaatsing zijn in een functie van een lagere graad, of zelfs in een functie in een graad van een lager niveau.

§5. 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 worden voorgesteld.

Blijkt er geen mogelijkheid tot herplaatsing te bestaan dan zal dit door de aanstellende overheid worden gemotiveerd.

§6. Het personeelslid dat met toepassing van §5 door de aanstellende overheid moet worden gehoord, 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 179. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering wordt herplaatst in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het had verworven in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die werd opgebouwd 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 178 §2, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, een salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al had verworven in zijn vorige functie.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek wordt herplaatst in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 178 §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 was verbonden, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 180. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor verdere tewerkstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184 van het decreet lokaal bestuur, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing **om gezondheidsredenen en op eigen verzoek** zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden worden toegepast op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode hebben voltooid.

Indien een contractueel personeelslid wordt herplaatst in een andere functie om gezondheidsredenen, is er geen vacante betrekking vereist. Is er geen vacature, dan kan tijdelijk een gepaste functie buiten de formatie worden gecreëerd voor dit personeelslid. Deze tijdelijke functie buiten de formatie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of zijn definitieve herplaatsing in een vacante functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt kan de herplaatsing om gezondheidsredenen of op eigen verzoek in een functie van een lagere graad of

niveau zoals bepaald voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden worden toegepast op contractuele personeelsleden.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt met het oog op de billijkheid een salaris, een salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al had verworven in zijn vorige functie.

Een contractueel personeelslid dat op zijn verzoek wordt herplaatst in een functie van een lagere graad of niveau, 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 was verbonden, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Een nieuwe arbeidsovereenkomst dient opgesteld te worden met wederzijdse toestemming.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEEL

Artikel 181. 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, vastgesteld door de bevoegde federale gezondheidsdienst MEDEX.

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 182.

Artikel 182. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen

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 183. §1. In de gevallen vermeld in artikel 182 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden zoals vermeld in artikel 182, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 182, 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 heeft bij het eigen bestuur. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 184. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Met horen wordt eveneens gelijkgesteld de schriftelijke uitnodiging van het personeelslid of andere inspanningen (telefoon, mail, sms, ...) om het personeelslid effectief te bereiken om te worden gehoord, wanneer het personeelslid geen gevolg geeft aan deze uitnodiging en dus niet opdaagt.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief. 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 wordt vermeld, op de dag van de beslissing zelf.

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 185. 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 in de proeftijd, vermeld in artikel 45, §2 en §3.

Artikel 186. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie met vermelding geheel onvoldoende, vermeld in artikel 68

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 187. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, heeft een opzegtermijn van 3 maanden. De opzegtermijn gaat in op de 1^e dag van de maand die volgt op de schriftelijke in kennisstelling.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden ingekort.

Artikel 188. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

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

Artikel 189. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt betekend met een aangetekende brief. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

§3. Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van zijn afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 190. Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die

overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

Bij een ontslag met een opzeggingsvergoeding wordt de vergoeding verminderd met vier weken (de waarde van de outplacementbegeleiding).

Bij een ontslag met inachtneming van een opzeggingstermijn wordt de tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding aangerekend op de tijd gedurende dewelke deze werknemer met behoud van loon van het werk mag wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken krachtens artikel 41 van voormelde wet van 3 juli 1978.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

TITEL VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 191. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit
- 3° disponibiliteit.

§2. Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij verlof of afwezigheid, met behoud van het recht op het salaris
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

Om van overmacht te spreken, moeten drie voorwaarden cumulatief zijn vervuld:

- 1° de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer
- 2° de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting
- 3° de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

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

§3. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders zijn bepaald in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 192. 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 193. Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangestelde personeelslid, beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 194. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt

2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt

Artikel 195. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen op grond van een gemiddelde werkdag van 7 uur 36 minuten betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op het aantal werkdagen betaalde vakantie pro rata de arbeidsprestaties.

De betaalde vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren. De personeelsleden nemen bijgevolg zoveel uren vakantie als zij normaal volgens hun dienstrooster op de gevraagde verlofdag presteren.

§2. Het jaarlijks vakantieverlof wordt voor de personeelsleden die onder het reglement tijdsregistratie vallen via elektronische weg (intranet) aangevraagd aan hun diensthoofd. Het diensthoofd behandelt de aanvraag en dit wordt automatisch verwerkt in het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden kunnen dit systeem raadplegen met betrekking tot hun jaarlijks vakantieverlof.

De personeelsleden die niet onder het reglement tijdsregistratie vallen, vragen hun jaarlijks vakantieverlof schriftelijk aan hun diensthoofd aan via een verlofblad dat jaarlijks door de personeelsdienst aan de personeelsleden wordt overhandigd. Het aangevraagde verlof wordt geacht te zijn goedgekeurd als het diensthoofd 'voor akkoord' heeft getekend.

Het jaarlijks verlof kan in principe worden genomen naar de keuze van het personeelslid en dient tijdig te worden aangevraagd. Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn diensthoofd ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. Hij moet het ten minste twee dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan een week bedraagt. Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kunnen deze termijnen worden verkort. 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.

Het personeelslid kan op vrijwillige basis maximum vijf dagen jaarlijkse vakantie inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

§3. In afwijking van §2, derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Deze dagen kunnen in vier afzonderlijke dagen worden opgesplitst.

Artikel 196. §1. Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de vastbenoemde statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als het personeelslid tijdens zijn jaarlijkse vakantie ziek wordt of het slachtoffer is van een ongeval, onderbreekt het daaruit voortvloeiende verlof wegens ziekte of gebrekkigheid automatisch het jaarlijks vakantieverlof, voor zover het ziekteverlof gedurende een ononderbroken tijdsduur van minimaal veertien dagen werd voorgeschreven.

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

Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vastbenoemde statutaire personeelsleden, de op proef benoemde personeelsleden en de contractuele personeelsleden

Artikel 197. §1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Het jaarlijks vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd in de hierna volgende gevallen:

1° bij afwezigheden zonder recht op salaris, uitgezonderd de georganiseerde werkonderbreking

2° bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties en verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend) en het deeltijds onbetaald verlof als recht

3° het contingent onbetaald verlof als gunst voor maximum 2 jaar gedurende de loopbaan en het contingent onbetaald verlof als recht voor maximum 2 jaar

4° verlof voor opdracht

5° politiek verlof

6° verloven die leiden tot non-activiteit

7° ongewettigde afwezigheid

8° verlof voor thematische loopbaanonderbreking en verlof in kader van het Vlaams zorgkrediet

9° vrijwillige vierdagenweek (uitdovend)

10° de afwezigheden waarbij het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

§3. In afwijking van §2, 3° wordt onbetaald verlof ten belope van een contingent van 20 werkdagen per kalenderjaar gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van vakantiedagen.

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

§5. Om de vermindering van het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof, waarvan sprake in §2 te berekenen, wordt volgende berekeningswijze toegepast:

$X \text{ dagen} - [(X \times Y)/260]$

waarbij X = het maximaal aantal vakantiedagen

waarbij Y = totaal van het aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde 12 maanden)

waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond als volgt:

- uitkomst ligt tussen 0 en 0,5: afronding naar 0,5
- uitkomst ligt tussen 0,5 en 1: afronding naar 1

§6. 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.

§7. Periodes waarbij personeelsleden ZIV-uitkeringen genieten, worden gedurende het 1^e jaar van de ziekte gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de vakantiedagen.

Artikel 198. Het jaarlijks vakantieverlof dient in principe te worden opgenomen in het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Nadien mogen maximum 5 dagen worden overgedragen naar het volgende vakantiejaar. Voor de deeltijdsen worden deze dagen in evenredigheid verminderd. De uiterste datum van opname is de laatste werkdag van de paasvakantie. Tegen deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd. In speciale omstandigheden (redenen eigen aan de werkgever, langdurige ziekte van het personeelslid, ...) kan het hoofd van het personeel een afwijking toestaan.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 199. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag

- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december
- dag van de jaarmarkt

Artikel 200. §1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

§2. In afwijking van §1 hebben de deeltijdse personeelsleden geen recht op een vervangingsdag wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij compensatieverlof volgens de geleverde prestaties.

Artikel 201. Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Artikel 202. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 203. §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>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:</p>	<p>4 werkdagen te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daarop volgende week</p>
<p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: Voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023</p>	<p>op te nemen binnen de 4 maand na de bevallingsdatum 10 15 werkdagen 20 dagen</p>
<p>3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden (is momenteel alleen voor de contractuelen gewijzigd in de wet van 27/6/2021 BS 15/7/2021 in werking vanaf 25/7/2021) Voor de vastbenoemden; Goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 28/1/2022 (publicatie BS afwachten)</p>	<p>3 werkdagen, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van het overlijden tem de begrafenis en bijkomend 7 werkdagen op te nemen binnen het jaar vanaf het overlijden contractuelen = rouwverlof, voor statutairen, dienstvrijstelling verlenen</p>
<p>3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner</p>	<p>4 werkdagen, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van het overlijden tem de begrafenis (contractuelen = 3 dagen rouwverlof + 1 dag dienstvrijstelling)</p>
<p>3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p>4 werkdagen</p>
<p>3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p>1 werkdag</p>
<p>4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen te kiezen tijdens de week waarin de</p>

	gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daarop volgende week
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 te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: Het personeelslid kan zelf de keuze maken tussen het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt
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. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Bij de toekenning van het omstandigheidsverlof worden samenwonenden gelijkgesteld met gehuwden. De samenwoonst moet blijken uit "de samenstelling van gezin".

§3. Het omstandigheidsverlof, dat een recht is, moet worden geattesteerd en aangevraagd bij het diensthoofd.

Artikel 204. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode worden genomen.

Artikel 205. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering ~~van een deel van het omstandigheidsverlof omwille van een geboorte. geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna worden omschreven.~~

Het statutair personeelslid krijgt vanaf dag 11 van het omstandigheidsverlof 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro (te indexeren) tegen 100%)

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind vermeld in 2° van artikel 207, 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.

Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

Artikel 206. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

Op alle vormen van rouwverlof kan worden afgeweken van de periode waarin de dagen moeten opgenomen worden op vraag van de werknemer en mits goedkeuring van de algemeen directeur.

HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF – VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF – OPVANGVERLOF – MOEDERSCHAPSBESCHERMING TIJDENS DE ZWANGERSCHAP OF DE LACTATIE

Afdeling I. Moederschapsverlof

Artikel 207. 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.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 208. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Artikel 209. §1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken bevallingsverlof, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6^e week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8^e week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7^e dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§4. Het personeelslid dat dit wenst kan 2 weken van haar moederschapsverlof omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van 8 weken vanaf de werkhervatting.

Ten laatste 4 weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet het personeelslid het hoofd van het personeel op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

Artikel 210. De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de 5 weken, of 7 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7^e dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid veranderd in bevallingsverlof indien je er voor kiest om deze periodes niet over te dragen naar het postnataal verlof.

Artikel 211. Artikel wordt ontheven volgende de Wet van 12 juni 2020

De regel dat men bij ziekte tijdens het volledige prenataal verlof (6 weken tot aan bevalling), 1 week extra postnataal verlof krijgt (~moeilijke zwangerschap), wordt geschrapt.

Artikel 212. Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Artikel 213. §1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9^e week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6^e week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8^e week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, ondermeer (K.B. 11 oktober 1991):

1^o de periodes van jaarlijkse vakantie

2^o de tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken

3^o de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in

geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof)

4° de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld

5° de dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd loon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte)

6° de feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

Gelijkstelling van nieuwe afwezigheidsperiodes voor de verlenging van de moederschapsrust (wet van 12 juni 2020)

7° arbeidsongeschiktheid (artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)

8° volledige werkverwijdering (artikel 42 tot en met 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971)

9° tijdelijke werkloosheid wegens overmacht (artikel 26 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)

10° economische werkloosheid voor bedienden (artikel 77/1 tot en met 77/8 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Enkel voor personeelsleden die, bij toepassing van de nieuwe regelgeving, bij ziekte of ongeval tijdens het volledige prenataal verlof niet kunnen genieten van verlenging van postnatale rust met méér dan 4 weken (vb. omdat ziekte al aangevangen was vóór inwerkingtreding van de wet), is een overgangsmaatregel voorzien; zij krijgen, naast de weken die ze kunnen overdragen, ook nog 1 week extra postnataal verlof.

§3. Ingeval van geboorte van een meerling wordt, op verzoek van het personeelslid, de periode van arbeidsonderbreking na de 9^e week eventueel verlengd, overeenkomstig het bepaalde in §2, met een periode van maximaal 2 weken.

§4. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode worden verlengd met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting blijft opgenomen. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de algemeen directeur:

1° bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting blijft opgenomen na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname

2° in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het in dit lid bepaalde waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Artikel 214. Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig de artikelen 212 en 213 wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Artikel 215. Afdeling I is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^e dag van de zwangerschap.

Artikel 216. Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof

Artikel 217. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meeouder is van het kind recht op vaderschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet werd opgenomen door de moeder bij haar overlijden.

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

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

Artikel 218. Het personeelslid dat de vader of meeouder van het kind is en dat het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het personeelslid dat de vader of meeouder van het kind is en dat het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Artikel 219. Het contractueel personeelslid dat de vader of meeouder van het kind is en dat het vaderschapsverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Artikel 220. Het vaderschapsverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling III. Opvangverlof - pleegzorgverlof

Artikel 221. §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 ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al heeft bereikt. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

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

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

§4. Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekende brief of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure is gevoerd.

§5. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

Artikel 222. Ingevolge artikel 30quater §1 van de wet 3 juli 1978 heeft het contractuele personeelslid recht op 6 dagen pleegzorgverlof per kalenderjaar.

Afdeling V. Moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap of de lactatie

Artikel 223. Het zwangere personeelslid, waarvan de werkpost wordt beschouwd als een risicopost, staat onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer, zoals geregeld in het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers (Belgisch Staatsblad van 16 juni 2003).

Artikel 224. Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

Artikel 225. Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode (periode van borstvoeding), omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

Het statutaire personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode, aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 226. Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 227. §1. Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd, of zijn aangestelde, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Het diensthoofd, of zijn aangestelde, verwittigt onverwijld de personeelsdienst.

Het personeelslid dat, ten gevolge van ongesteldheid of ziekte, belet is zich naar zijn werk te begeven, heeft als verplichting in het eerste uur van zijn afwezigheid, hiervan persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon, en langs de snelste weg (telefoon, enz.) te verwittigen, om toe te laten dat eventuele maatregelen met het oog op zijn vervanging zouden kunnen worden getroffen.

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

Het getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^e of 2^e graad.

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

Bij verlies van loon krijgt het personeelslid de kans om zich te verantwoorden.

§3. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot maximaal twee werkdagen per jaar.

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

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

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole, alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd getuigschrift.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

§5. Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift heeft overhandigd uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden per aangetekende brief verwittigd.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 228. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Het statutaire personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling op proef recht op een ziektedagen van drieëntwintig dagen. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes zonder recht op salaris, met periodes van slechts gedeeltelijk

recht op salaris en periodes van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet overeenkomstig de volgende formule:

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

- waarbij 21 = maximaal aantal werkdagen ziektekrediet per 12 maanden dienstactiviteit
- waarbij Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden
- waarbij X = opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden

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

In afwijking van §1, 4^e lid, wordt het onbetaald verlof ten belope van een contingent van 20 werkdagen per kalenderjaar gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van ziektekredietdagen.

§2. Ziektekredietdagen, opgebouwd als statutair personeelslid, bij één 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 ziektedagen.

De afwezigheid wegens ziekte wordt in uren en minuten berekend.

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 was voorzien op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 229. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan de aanstellende overheid 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 230. 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 vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 229, is opgebruikt definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 231. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval

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

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

4° een beroepsziekte

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat werd vastgesteld 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 228, behalve voor de toepassing van artikel 230, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 231 §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 wordt verrekend op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde is te verhalen.

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.

Artikel 232. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, dat op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer die de algemeen directeur op de hoogte brengt, geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen van de algemeen directeur om zijn functie opnieuw

op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over de lichaamsgeschiktheid van het personeelslid om zijn ambt met deeltijdse prestaties opnieuw op te nemen.

§2. De deeltijdse werkhervatting kan worden geweigerd, maar alleen om redenen van dienstbelang.

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

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

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 233. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 234. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 235. Periodes van disponibiliteit moeten voor de ambtenaar worden beschouwd als actieve 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 236. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, 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 ziektedagen 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. Disponibiliteit heeft geen weerslag op de geldelijke anciënniteit, doch wel op de schaalanciënniteit.

Artikel 237. §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 zou hebben verkregen bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 238. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Disponibiliteit heeft geen weerslag op de geldelijke anciënniteit, doch wel op de schaalanciënniteit.

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 jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing.

§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 239. §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 rekening worden gehouden met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden.

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn 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 VIII. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Artikel 240. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één 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 één maand. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende honderdtwintig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 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 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. De leidinggevenden hebben het recht om de prestaties enkel te verminderen tot 90% of 80% van een voltijdse betrekking gedurende honderdtwintig maanden tijdens de loopbaan. Vanaf de leeftijd van 55 jaar, hebben zij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90% of 80% van een voltijdse betrekking.

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

Artikel 241. Het recht op onbetaald verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 242. §1. Het onbetaald verlof wordt 3 maanden op voorhand aangevraagd tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§3. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 243. 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.

Artikel 244. Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn is verstreken, een einde stellen aan het onbetaald verlof mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 245. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeente/OCMW raad 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 246. Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 247. Het verlof wordt 3 maanden vooraf aangevraagd bij en toegekend door de algemeen directeur.

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 vóór het begin van het verlof voor opdracht.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Artikel 248. §1. Het personeelslid kan, na het eerste jaar van indiensttreding, de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen, als de goede werking van de dienst dat toelaat:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en in al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

De aanvraag dient te gebeuren aan de hand van en volgens de modaliteiten bepaald in het formulier 'aanvraag onbezoldigd verlof' dat door de dienst HRM ter beschikking wordt gesteld.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal een maand. Die periodes worden niet bezoldigd. De aanvraag, net zoals de verlenging, gebeurt minstens drie maanden op voorhand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Het hoofd van het personeel of het college in het geval van de decretale graden, kent het verlof toe.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad of bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

§3. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§4. Tijdens het opnemen van onbetaald gunstverlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 249. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekend onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 250. Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn is verstreken, een einde stellen aan het onbetaald gunstverlof, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZOR GKREDIET EN THEMATISCH VERLOF

Afdeling I. Vlaams zorgkrediet

Sinds 2 september 2016 is de reglementering gewone loopbaanonderbreking niet langer van toepassing voor medewerkers van de administraties en van de openbare instellingen die afhankelijk zijn van de Vlaamse overheid. Vanaf dan geldt het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 en latere wijzigingen. Het Vlaams zorgkrediet komt in de plaats van de vroegere loopbaanonderbreking 'algemeen stelsel' en de loopbaanonderbreking 'eindeloopbaan'. Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een verlof voor loopbaanonderbreking genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

De thematische verloven, zijnde palliatief verlof, ouderschapsverlof en loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, blijven wel bestaan. Het Vlaams zorgkrediet en het thematisch verlof staan helemaal los van elkaar. Beide stelsels hebben een aparte teller en het personeelslid kan kiezen in welke volgorde er gebruik van wordt gemaakt. Vlaams zorgkrediet en thematisch verlof kunnen wel niet tegelijk gecombineerd worden.

Artikel 251. Onderbreking of vermindering van loopbaan in het kader van Vlaams zorgkrediet is mogelijk omwille van vijf motieven:

§1. De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar

Het kind is:

1° het eigen kind of adoptiekind van het personeelslid;

2° het kind of adoptiekind van de partner met wie het personeelslid getrouwd is of wettelijk samenwoont

3° het pleegkind van het personeelslid.

De onderbreking wordt toegekend tot de dag dat het kind de leeftijd van 13 jaar bereikt.

§2. De bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad

Een gezinslid is één van de personen met wie het personeelslid samenwoont. Dat hoeft niet noodzakelijk een bloedverwante te zijn.

Een familielid tot de tweede graad is elke bloed- en aanverwante tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner met wie het personeelslid getrouwd is of wettelijk samenwoont. Concreet gaat het om een kleinkind, grootouder, een (schoon) broer en een (schoon) zus.

Een zware ziekte is elke ziekte of medische ingreep die de behandelende arts als zware ziekte beschouwt en waarbij hij oordeelt dat sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§3. Palliatieve verzorging

Palliatieve zorg is medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan (en verzorging van) iemand die een ongeneeslijke ziekte heeft en zich in een terminale fase bevindt.

§4. De zorg voor een kind met een handicap

Eén van volgende criteria is van toepassing op het kind voor wie het personeelslid Vlaams zorgkrediet wenst op te nemen:

- 1° Het kind is voor ten minste 66% getroffen door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
- 2° Het kind heeft een aandoening waarvoor het ten minste vier punten is toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal voor de toekenning van de toeslag bij de kinderbijslag voor een kind met een beperking
- 3° Het kind is erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, of Integrale Jeugdhulp heeft voor het kind een indicatiestellingsverslag afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Er is geen leeftijdsgrens voor het kind waarvoor het personeelslid het Vlaams zorgkrediet aanvraagt.

§5. Opleiding

De opleiding moet georganiseerd, gesubsidieerd of erkend zijn door de Vlaamse overheid of georganiseerd worden door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of in het kader van de kmo-portefeuille. Het opleidingsprogramma moet minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvatten. Het personeelslid dient na elk kwartaal binnen de 20 kalenderdagen en attest af te leveren dat bewijst dat het personeelslid in dat kwartaal regelmatig aanwezig was in de opleiding, zijnde niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding ongewettigd afwezig.

Artikel 252. §1. Mits toepassing van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere wijzigingen hebben de personeelsleden recht op volledige onderbreking van de beroepsloopbaan op voorwaarde dat:

- 1° de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt, tenzij het recht op drie maanden zorgkrediet er niet meer is wegens bijna uitgeput, dan kan het personeelslid een periode van één of twee maanden aanvragen. Er is een uitzondering op de minimum en maximum termijn voor het Vlaams zorgkrediet omwille van palliatieve zorgen. In dat geval heeft het personeelslid recht op een periode van één maand tot maximaal drie maanden.
- 2° zij er de algemeen directeur drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk van op de hoogte stellen, tenzij de algemeen directeur beslist de onderbreking binnen een verkorte termijn toe te staan. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden.
- 3° zij het bewijs leveren, te zijn gerechtigd op de onderbrekingsuitkering zoals bepaald bij het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere wijzigingen.

§2. De totale duur van het Vlaams zorgkrediet in het kader van volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden voltijdse onderbreking, onafhankelijk van het motief. De maximumduur van 18 maanden voltijds wordt verminderd met de periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet die het personeelslid opneemt.

Artikel 253. (vermindering van prestaties) §1. In toepassing van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere

wijzigingen hebben de personeelsleden tewerkgesteld in een voltijdse arbeidsregeling het recht hun arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde of de helft op voorwaarde dat:

1° de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden of maximum één jaar bedraagt, tenzij het recht op drie maanden zorgkrediet er niet meer is wegens bijna uitgeput, dan kan het personeelslid een periode van één of twee maanden aanvragen. Er is een uitzondering op de minimum en maximum termijn voor het Vlaams zorgkrediet omwille van palliatieve zorgen. In dat geval heeft het personeelslid recht op een periode van één maand tot maximaal drie maanden.

2° zij de schriftelijke mededeling voorzien onder artikel 252 §1, 2° aan de algemeen directeur overmaken

3° zij het bewijs leveren te zijn gerechtigd op de onderbrekingsuitkering zoals bepaald bij het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere wijzigingen.

§2. In toepassing van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere wijzigingen hebben de personeelsleden tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling het recht hun arbeidsprestaties te verminderen met de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling op voorwaarde dat:

1° de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden of maximum één jaar bedraagt, tenzij het recht op drie maanden zorgkrediet er niet meer is wegens bijna uitgeput, dan kan het personeelslid een periode van één of twee maanden aanvragen. Er is een uitzondering op de minimum en maximum termijn voor het Vlaams zorgkrediet omwille van palliatieve zorgen. In dat geval heeft het personeelslid recht op een periode van één maand tot maximaal drie maanden.

2° zij de schriftelijke mededeling voorzien onder artikel 252 §1, 2° aan de algemeen directeur overmaken

3° zij het bewijs leveren te zijn gerechtigd op de onderbrekingsuitkering zoals bepaald bij het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het Vlaams zorgkrediet en de latere wijzigingen.

§3. De totale duur van het Vlaams zorgkrediet in het kader van vermindering van prestaties tot de helft is beperkt tot 36 maanden, onafhankelijk van het motief. De totale duur van het Vlaams zorgkrediet in het kader van vermindering van prestaties met 1/5e is beperkt tot 90 maanden, onafhankelijk van het motief. De maximumduur van 36 of 90

maanden wordt verminderd met de periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet die het personeelslid opneemt.

Artikel 254. De algemeen directeur en de financieel directeur worden van de voordelen van Vlaams zorgkrediet uitgesloten door artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985.

Leidinggevendenden kunnen slechts genieten van de voordelen van Vlaams zorgkrediet mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur, in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

Deze uitsluiting van dit voordeel of de voorafgaande goedkeuring is niet van toepassing voor de regeling inzake palliatieve zorg, zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap en bijstand en verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Artikel 255. Mits opzegging van twee maanden te doen bij de algemeen directeur kan het personeelslid, dat zijn loopbaan heeft onderbroken, zijn ambt opnieuw opnemen nog vooraleer de periode van onderbreking van zijn beroepsloopbaan is verlopen. Deze opzegging kan ten vroegste worden gedaan vanaf de eerste dag van de tweede maand van de onderbrekingsperiode.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatief verlof

Artikel 256. Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan: elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

Artikel 257. Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of met de helft, zoals bedoeld in artikel 102bis van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat is tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 258. §1. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsovereenkomst kan schorsen, wordt vastgesteld op één maand en kan twee keer worden verlengd met één maand.

§2. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsprestaties kan verminderen, wordt vastgesteld op één maand en kan twee keer worden verlengd met één maand.

Artikel 259. §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

§2. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid door een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

§3. Het recht op palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan de werkgever werd overhandigd. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§4. Ingeval de werknemer wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient hij opnieuw een dergelijk attest af te leveren.

Het personeelslid kan maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Artikel 260. §1. Op deze vorm van loopbaanonderbreking zijn de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde verlof inzake palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake

loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 261. §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden.
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer hij voltijds is tewerkgesteld.(wet van 2 september 2018, BS 22 mei 2019). Hiervoor is het akkoord van de werkgever nodig.

§2. In afwijking van de algemene regel en met akkoord van de werkgever, kan:

- de maximale periode van vier maanden volledige loopbaanonderbreking, in weken worden opgesplitst. Daardoor kan je maximaal zestien weken volledige onderbreking verkrijgen. Een week is gelijk aan zeven kalenderdagen.
Een aanvraag van meerdere al dan niet opeenvolgende periodes van een week of een veelvoud daarvan kan op voorwaarde dat die weken verspreid zijn over een periode van maximum drie maanden.
- de maximale periode van acht maanden halftijdse onderbreking opgesplitst worden in periodes van één maand of een veelvoud hiervan.
- de maximale periode van veertig maanden deeltijdse onderbreking met één tiende opgesplitst worden in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

Deze flexibilisering van de loopbaanonderbreking is een gunst.

§3. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. Bij een wijziging van de opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

§4. Bij een wijziging van de opnamevorm van de verschillende modaliteiten vermeld in §2 moet rekening worden gehouden met het principe dat enkel het resterende saldo gelijk aan een maand of een veelvoud ervan kan worden omgezet.

Artikel 262. §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 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 pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de in artikel 265 aangegeven wijze.

Artikel 263. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de in artikel 265 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 264. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 262 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 265. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof vraagt dit drie maanden op voorhand schriftelijk aan bij de algemeen directeur.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 266. §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het hoofd van het personeel schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 266a. Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Artikel 267. §1. Voor zover er niet van wordt afgeweken door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het

koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de wet van 2 september 2018, BS 22 mei 2019.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en de wet van 2 september 2018, BS 22 mei 2019 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de flexibilisering van de loopbaanonderbreking.

Artikel 268. Mits opzegging van twee maanden te doen bij de algemeen directeur kan het personeelslid, dat zijn loopbaan heeft onderbroken, zijn ambt opnieuw opnemen nog vooraleer de periode van onderbreking van zijn beroepsloopbaan is verlopen. Deze opzegging kan ten vroegste worden gedaan vanaf de eerste dag van de tweede maand van de onderbrekingsperiode.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 269. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 270. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, is tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een

personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 271. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid door een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

De identiteit van de zieke moet worden vermeld.

Artikel 272. §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel worden opgenomen met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden is bereikt.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel worden opgenomen met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden is bereikt.

Artikel 273. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan: het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 273a. §1. In afwijking van artikel 276 272, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid , 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, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 272, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 270, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 271, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 274. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het hoofd van het personeel.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 273a kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 273a.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, die vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekende brief dat wordt geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In deze brief moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het artikel 273 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest, of in voorkomend geval, de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 275. Binnen twee werkdagen na ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 273a.

Artikel 276. §1. Voor zover er niet van wordt afgeweken door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 277. Mits opzegging van twee maanden te doen bij de algemeen directeur kan het personeelslid, dat zijn loopbaan heeft onderbroken, zijn ambt opnieuw opnemen nog vooraleer de periode van onderbreking van zijn beroepsloopbaan is verlopen. Deze opzegging kan ten vroegste worden gedaan vanaf de eerste dag van de tweede maand van de onderbrekingsperiode.

Afdeling V. Het mantelzorgverlof

Sinds 1 september 2020 is het KB van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger in werking getreden.

Artikel 277a. Een personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevend persoon, kan de arbeidsprestaties schorsen om bijstand en hulp te bieden aan het zorgbehoevend persoon.

Een zorgbehoevend persoon moet niet noodzakelijk een gezins- of familielid zijn.

Het verlof voor mantelzorg is een recht.

Artikel 277b. Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, kan per zorgbehoevende persoon de prestaties:

- hetzij volledig schorsen, gedurende maximum **één drie** maanden. **Het verlof kan worden opgenomen in periodes van een maand of een veelvoud daarvan.**
- hetzij verminderen met 1/2e of 1/5e , gedurende maximum **twee zes** maanden. **Het verlof kan worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan. (KB 20/7/2021 – BS 20/8/2021)**

Een personeelslid dat deeltijds werkt, kan de arbeidsovereenkomst enkel volledig schorsen.

Gedurende de volledige loopbaan is het recht op mantelzorgverlof beperkt tot 6 maanden bij een volledige schorsing van de prestaties en beperkt tot 12 maanden indien de prestaties verminderd worden met 1/2e of 1/5e.

Artikel 277c. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het hoofd van het personeel en voegt een bewijs van erkend mantelzorger toe van de persoon voor wie je dit verlof opneemt. **Voor niet-aaneengesloten periodes van verlof voor mantelzorg, moet telkens een nieuwe kennisgeving ingediend worden.**

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Artikel 277d. §1. Voor zover er niet van wordt afgeweken door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor mantelzorg komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 278. De personeelsleden die een voltijds ambt uitoefenen, de personeelsleden die ten minste 80 % van de normale arbeidsduur werken door verlof voor deeltijdse prestaties en de personeelsleden met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur hebben recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Artikel 279. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee kan worden gelijkgesteld, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 280. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° raadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een bijzonder comité voor de sociale dienst, raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand
- 2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 281. De vrijstelling van dienst, bepaald in vorig artikel, wordt genomen naar keuze van de betrokkene. Zij mag niet van één maand naar een andere worden overgedragen.

Artikel 282. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° raadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 283. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof wordt beperkt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen.

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof wordt beperkt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen.

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds

6° lid van het Europees Parlement: voltijds

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 284. In afwijking van artikel 278 wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 285. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 286. §1. In geval van afwezigheid wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat heeft het personeelslid geen recht op salaris.

De verloven bedoeld in het eerste lid worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou hebben genoten.

Artikel 287. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 283, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij weder indiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 288. Het personeelslid kan, na weder indiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 289. Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het koninklijk besluit van 28 september tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Artikel 290. Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakbondsorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Artikel 291. §1. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die als verantwoordelijke leider van een vakorganisatie vermeld staat op de voorgeschreven lijsten, of die vaste gemachtigde is van een verantwoordelijke leider, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de bovenvermelde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

§2. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die lid is van de afvaardiging van een vakorganisatie die is vertegenwoordigd in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

§3. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

§4. In de oproepingen en opdrachten bedoeld in §1, §2 en §3 wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

In de occasionele oproepingen worden bovendien de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vermeld.

Artikel 292. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Artikel 293. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van een van de vakbondsprerogatieven die opgesomd zijn in de wet van 19 december 1974.

Artikel 294. De personeelsleden verkrijgen op voorafgaand verzoek van een verantwoordelijke leider aan de bevoegde overheid, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, gedurende de daartoe benodigde tijd, behalve bij volstreekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 295. §1. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling:

1° als hij optreedt als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening

2° als hij optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar

3° als hij optreedt als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen:

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen

4° als hij beenmerg afstaat: maximaal vier werkdagen per afname

5° als hij organen of weefsels afstaat: de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel

6° als hij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft: maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

7° als zij borstvoeding geeft op het werk: de benodigde tijd

8° als zij prenatale onderzoeken moet laten uitvoeren tijdens de diensturen: de benodigde tijd

9° als hij deelneemt aan examens ingericht door het eigen bestuur: de benodigde tijd

10° als hij niet in verlof is wegens ziekte en wordt opgeroepen voor MEDEX: de benodigde tijd

11° als hij wordt opgeroepen door de arbeidsgeneeskundige dienst: de benodigde tijd

12° als hij voor de medische behandeling door tandartsen, geneesheren-specialisten, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben, moet gaan en die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben: bij absolute uitzondering en mits een voorafgaande afzonderlijke beslissing van de algemeen directeur, de duur van de behandeling

13° als hij wordt verhoord door de hogere overheid: de benodigde tijd

14° als een bloed- of aanverwant in de 3^e graad is overleden: de dag van de begrafenis

15° als hij deelneemt aan examens voor het verwerven van diploma's of getuigschriften voor vervolmaking in de vakken die betrekking hebben op de dienst waaraan het personeelslid is verbonden. Afhankelijk van de duurtijd, de moeilijkheidsgraad, ... bepaalt de algemeen directeur het aantal werkdagen dienstvrijstelling dat varieert tussen minimum 1 werkdag en maximum 5 werkdagen.

16° de laatste werkdag (namiddag) voor Kerstmis en Nieuwjaar

17° de nieuwjaarsreceptie

18° een halve dag tijdens de sportdag

§2. De dienstvrijstellingen worden toegestaan door de algemeen directeur of zijn vervanger voor de strikt noodzakelijke tijd. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen andere dienstvrijstellingen toegestaan worden door de algemeen directeur.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk worden bijgevoegd.

De dienstvrijstelling wordt, samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst.

Artikel 296. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVI. PROFYLAXE VERLOF

Artikel 297. Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, is aangetast door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat hij het personeelslid verhindert zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof te zijn gedekt, op kosten van het personeelslid, door een geneeskundig attest, dat wordt gezonden aan de arbeidsgeneeskundige dienst. Het personeelslid brengt eveneens het bestuur op de hoogte.

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 298. 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 299. 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 en de financieel directeur.

Artikel 300. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

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

Artikel 301. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 300.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 302. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
- 6° elke ander 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 303. Voor de toepassing van artikel 302 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 304. §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van ~~10 jaar~~ 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van

de functie. ~~Dit maximum wordt op 12 jaar gebracht op voorwaarde dat die functie een moeilijk te rekruteren functie betreft.~~

~~Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk te rekruteren functie gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren, het feit dat voorgaande aanwervingsprocedures geen geschikte kandidaten opleverde, het feit dat het loon voor de functie onder de marktconforme verloning ligt en dergelijke meer.~~

Dit artikel geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding ervan. De indienstzijnde personeelsleden op die datum behouden hun verworven rechten.

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen door een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 305. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR werden gepresteerd, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds werden gepresteerd.

§2. Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- de in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend
- de in aanmerking komende diensten die in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, 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, welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

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

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

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

Artikel 307. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 308. 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 309. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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 310. Het personeelslid dat wordt bevorderd, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 311. Vanaf 1 januari 2008 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 verhoging naar niveau D
- 2° 745 euro bij verhoging naar niveau C
- 3° 870 euro bij verhoging naar niveau B
- 4° 1.240 euro bij verhoging naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste met 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, wordt bereikt.

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.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 312. §1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum € 45.040,72 en maximum € 66.308,26 en wordt gespreid over 15 jaar (= klasse 4 (25 februari 2018)).

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum € 42.429,66 en maximum € 62.464,30 en wordt gespreid over 15 jaar.

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de eerste en tweede paragraaf de salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur 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 2 bij dit besluit.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 313. 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 314. 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 is vervallen.

Artikel 315. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 316. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig is verschuldigd, wordt het bedrag ervan berekend volgens de effectief gepresteerde dagen.

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

Artikel 317. 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 316.

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

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 318. 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 wordt berekend 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 door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december, 26 december en de dag van de jaarmarkt.

Artikel 319. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. VERPLICHTE TOELAGEN: HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE, VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 320. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en

standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente, OCMW- en provinciepersoneel recht op een hard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

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

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

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

Artikel 321. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (à 100 %), respectievelijk € 18.695,86 (à 100 %), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 322. De werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002.

Artikel 323. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 324. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Artikel 325. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet worden gecumuleerd boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat wordt verkregen als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten worden berekend op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 326. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Artikel 327. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 328. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Artikel 329. In afwijking van artikel 328, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst genoot voor het vervullen van een opdracht, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 330. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 328 §1 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Artikel 331. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 328, §1, 2° en 3°, en §2.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 332. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 333. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 334. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, ~~met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris~~, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het jaarsalaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

De mathematische formule voor de berekening van de eindejaarstoelage is de volgende:

$$E = F + [2,5 \ 3,6 \% \times (L + H) \times I]$$

Waarbij:

E: eindejaarstoelage

F: forfaitair gedeelte

L: jaarsalaris

G: gezondheidsindex

H: haard- of standplaatstoelage

I: huidig indexcijfer

1° Het forfaitaire gedeelte:

a) Het forfaitaire gedeelte voor het jaar 2011 bedraagt € 349,73.

b) Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte jaarlijks aangepast aan de hand van het indexcijfer van de maand oktober.

Het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar wordt telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller

gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

De mathematische formule voor de berekening van het forfaitaire gedeelte is de volgende:

$$F(\text{jaar } T) = F(\text{jaar } T-1) \times \frac{\text{G van de maand oktober van het jaar } T}{\text{G van de maand oktober van het jaar } T-1}$$

Het resultaat van deze berekening wordt nauwkeurig berekend tot op twee decimalen.

- c) Het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt b) wordt verhoogd met een forfaitair bedrag van € 698,74 overeenkomstig het BVR.
- d) Het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) wordt voor alle personeelsleden voor het jaar 2012 verhoogd met € 100.
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met € 200.

2° Het veranderlijke gedeelte:

De mathematische formule voor de berekening van het veranderlijke gedeelte is de volgende:

$$2,5 \text{ } 3,6\% (L + H) \times I \quad (\text{definitief goedgekeurd door Vlaamse regering op 28/1/22; publicatie BS afwachten})$$

Het veranderlijke gedeelte bedraagt 2,5 3,6% van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

Artikel 335. §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in artikel 333, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

In de mathematische formule vermeld in artikel 334 wordt dan de verminderingscoëfficiënt C ingevoerd. Die wordt berekend aan de hand van volgende formule:

genoten salaris x werkelijke prestaties gedurende de referentieperiode
voltijds salaris x volledige prestaties gedurende de referentieperiode

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

Artikel 336. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Het personeelslid kan op vrijwillige basis de eindejaarstoelage volledig of gedeeltelijk inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen

Artikel 337. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur

2° de personeelsleden van het niveau A

Artikel 338. Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van respectievelijk de Arbeidswet van 16 maart 1971 en de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, krijgen:

1° alle personeelsleden:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust (dit kwartier wordt verhoogd tot een half uur extra inhaalrust wanneer personeelsleden niet regulier ingepland waren om te werken maar bijvoorbeeld in permanentie stonden)
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zon- of feestdag: één uur extra inhaalrust

2° de personeelsleden voor wie werken op zaterdag niet inherent is aan de functie (niet personeel afdeling vrije tijd en lokale economie en niet arbeiders begraafplaatsen):

- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust

Overgangsregeling:

De arbeiders begraafplaatsen die werden aangesteld voor september 2017 blijven genieten van een half uur extra inhaalrust per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag.

Artikel 339. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zater-, zon- en feestdagen.

Artikel 340. De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet binnen een periode van 4 maanden zijn opgenomen. Indien deze inhaalrust niet wordt opgenomen binnen de 4 maanden is het personeelslid de compensatietijd kwijt, met uitzondering van overmacht dat wordt vastgesteld door het hoofd van het personeel.

Afdeling II. De overuren

Artikel 341. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur

2° de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 342. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur worden geleverd boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Het personeelslid wordt verplicht binnen een periode van 4 maanden de inhaalrust op te nemen. Indien deze inhaalrust niet wordt opgenomen binnen de 4 maanden, is het personeelslid de compensatietijd kwijt, tenzij in geval van overmacht, wat wordt vastgesteld door het hoofd van het personeel. Voor de toepassing van de 4 maandenregel wordt het kalenderjaar ingedeeld in drie periodes (januari tot april, mei tot augustus en september tot december). Bij overuren geleverd in de laatste maand van een periode wordt de compenserende inhaalrust overgedragen naar de volgende periode. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als de overuren worden gepresteerd 's nachts of op zater-, zon- en feestdagen dan krijgt het personeelslid extra inhaalrust zoals vermeld in afdeling I van dit hoofdstuk.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2, hebben de personeelsleden, exclusief de personeelsleden van niveau A, recht op een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

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

Afdeling III. De verstoringstoelage

Artikel 343. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht wordt opgeroepen voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie 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, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan, op vraag van het personeelslid, worden omgezet in inhaalrust en bedraagt dan drie uren inhaalrust.

De verstoringstoelage kan worden gecumuleerd met de extra inhaalrust voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 338, en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 342, §3.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 344. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 169 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 345. In het salaris, vermeld in artikel 344, 2^e lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 346. 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 moeten worden uitgevoerd of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Artikel 347. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat is opgenomen in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag wordt bepaald als volgt:

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

Artikel 348. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert zoals vermeld in artikel 346, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10 % van de 13e salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 349. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 350. 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 351. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 350 bedraagt € 2,01 tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 352. De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 160 bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto maandsalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 353. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 311, 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.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementtoelage

Art. 353a. Ter uitvoering van artikel 68 wordt een functioneringstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

1° de functioneringstoelage kan worden toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen

2° de functioneringstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris

3° De functioneringstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de evaluatiegesprekken.

Ter uitvoering van artikel 68 en 96 wordt een managementstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

1° de managementtoelage kan worden toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd;

2° de managementtoelage bedraagt 8% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris;

3° De managementtoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de evaluatiegesprekken.

De functioneringstoelage en de managementtoelage zijn niet cumuleerbaar.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 354. 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 355. De algemeen directeur, of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 356. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, bij de dienst HR ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing volgens de modaliteiten bepaald in de dienstnota die door de dienst HR ter beschikking wordt gesteld. De terugbetaling gebeurt maandelijks, samen met de wedde van de maand.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 357. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. De kilometervergoeding bedraagt op 1 januari 2007 € 0,2903 per kilometer. Het bedrag van de kilometervergoeding wordt 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.

§3. Het personeelslid dat gebruik maakt van de eigen fiets of speed pedelec voor dienstreizen ontvangt € 0,15 per kilometer. Het bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen, door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 358. §1. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 359. Het personeelslid heeft per werkelijk gepresteerde werkdag recht op een maaltijdcheque. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 8. De werkgeversbijdrage bedraagt € 6,90. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt € 1,10.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 360. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en de contractuele personeelsleden die muteren van een ander openbaar bestuur waar zij genoten van een hospitalisatieverzekering bij dezelfde verzekeringsmaatschappij als de gemeente/OCMW Tervuren
- 3° de personeelsleden met een (vervangings)contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht 1 jaar na de indiensttreding.

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

Artikel 361. 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 362. 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 363. §1. Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement – de meest voordelige formule op jaarbasis – volledig terugbetaald.

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

§2. Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Artikel 364. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding dat gelijk is aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets **of de speed pedelec , vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 (definitief goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 28/1, publicatie BS afwachten)**. De vergoeding kan maar tweemaal per dag worden toegekend.

Het personeelslid kan op vrijwillige basis het bedrag van de fietsvergoeding inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Voor deeltijds werkenden wordt rekening gehouden met het aantal dagen dat effectief wordt gewerkt.

Op eenzelfde dag kan geen aanspraak worden gemaakt op de fietspremie en tegelijk op een tussenkomst van het bestuur voor het gebruik van het openbaar vervoer, voor zover dit hetzelfde traject betreft.

Verlofdagen en ziektedagen worden niet beschouwd als effectieve fietsdagen.

Het aantal kilometers van de fietsroute wordt in onderling overleg vastgesteld tussen het personeelslid en de personeelsdienst. De effectieve fietsdagen worden ingevuld via het online platform van BIKE to WORK het tijdsregistratiesysteem. De personeelsdienst trekt maandelijks een lijst van het aantal ingegeven fietsdagen en berekent zo de fietsvergoeding de afgelegde kilometers. Enkel de kortste fietsroute voorgesteld door Bike to Work wordt uitbetaald.

Indien misbruik wordt vastgesteld bij het invullen van de effectieve fietsdagen of het woon- werktraject, leidt dit tot de niet uitbetaling van de fietspremie voor het hele jaar.

Artikel 365. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 366. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 367, 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 367. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. De pensioneringstoelage

Artikel 368. Als een personeelslid met pensioen gaat, ontvangt het een pensioneringstoelage van maximum € 35 per dienstjaar en dit met een minimum in totaal van € 105 en een maximum van € 300.

TITEL IX. TUCHT

Artikel 369. De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeente en OCMW personeel.

TITEL X. DE SLOTBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 370. 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.

De desbetreffende salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 371. 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 is opgenomen in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het is aangesteld in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling waren verbonden.

Artikel 372. Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de gemeenten/OCMW voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 en 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Het gaat om de volgende regeling:

Toekenningsmodaliteiten:

- De toelage mag slechts worden verleend voor **de tijd** die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.
- Het bedrag van de toelage mag niet meer bedragen dan het per categorie aangegeven procent van het uurloon van het met de uitvoering van het werk belaste personeelslid.
- In aanmerking kunnen komen voor een toelage van maximum:

A. 50 %

- a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen
- b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten
- c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen
- d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.

B. 25 %

- a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld in sub. A, a
- b) werken bij uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen
- c) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten
- d) werken voor ontstopping en ontslijking van riolen
- e) werken bedoeld in sub. A,c, wanneer zij worden uitgevoerd op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond
- f) onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen
- g) ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.

C. 10 %

- a) werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer
- b) het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht
- c) de asfaltering van wegen.

In geen geval mogen de in de letters A, B en C bedoelde toelagen worden gecumuleerd. De personeelsleden, die wegens de uitvoering van deze werken, het genot hebben van een specifieke weddenschaal of van een weddenschaal verbonden aan een hoger

gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen, vallen buiten het toepassingsgebied van deze toelage.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 373. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die zijn opgestart vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 374. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 375. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 376. De verloven en afwezigheden die al waren toegekend, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling III. Opheffingsbepalingen

Artikel 377. Het gemeenteraadsbesluit van 30 december 1996 houdende goedkeuring van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel, het geldelijk statuut en het reglement betreffende het contractueel gemeentepersoneel, en de latere wijzigingen, wordt opgeheven. Het OCMW-raadsbesluit van 25 maart 1997 houdende goedkeuring van het administratief statuut voor het personeel van het OCMW, het geldelijk statuut en het reglement betreffende het contractueel personeel van het OCMW, en de latere wijzigingen, wordt opgeheven.

Afdeling IV. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 378. De rechtspositieregeling treedt in werking op 19 februari 2009, behoudens latere wijzigingen.

De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur hebben uitwerking met ingang van 25 februari 2018.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1. DE DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET BESTUUR VAN TERVUREN

Afdeling I. Definitie en toepassingsgebied

Artikel 1. De deontologische code is een gedragscode en bevat de plichten en de rechten waaraan de personeelsleden zich moet houden bij de uitoefening van zijn/haar functie.

Artikel 2. De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht of ze contractueel of statutair zijn.

Afdeling II. Loyauteit

Artikel 3. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit onder het gezag van hun diensthoofd.

Artikel 4. De personeelsleden zijn trouw aan en hebben respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Ieder personeelslid stemt zijn/haar activiteiten af op de missie van het bestuur en stelt alles in het werk om de strategische doelstellingen van de organisatie te realiseren.

Artikel 5. De personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur ook als zij een andere mening zijn toegedaan.

Artikel 6. De personeelsleden hanteren een professionele en objectieve houding, zowel naar de politici als naar de bevolking toe.

Afdeling III. Respect

Artikel 7. De personeelsleden tonen respect in hun relaties binnen en buiten de organisatie. Zij drukken zich verzorgd uit en bewaren hun zelfbeheersing.

Artikel 8. Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de personeelsleden hun inspanningen richten op het gezamenlijke belang van de afdeling, de dienst, het team, het bestuur, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Artikel 9. De personeelsleden onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Artikel 10. De personeelsleden eerbiedigen en beschermen het privéleven van collega's, politici en burgers. Zij onthouden zich van misplaatste opmerkingen, nieuwsgierigheid, van indiscretie en van misbruiken bij het verzamelen, verwerken en raadplegen van informatie van persoonlijke aard.

Artikel 11. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie op welke grond ook, zoals geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging, nationale of maatschappelijke afkomst, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte of andere status.

Artikel 12. Op de werkplaats zorgen de personeelsleden, in overeenstemming met hun opleiding en de richtlijnen van hun hiërarchische meerderen, voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van anderen. Zij brengen hun hiërarchische meerderen onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat deze een ernstig of onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich meebrengt.

Artikel 13. De personeelsleden leven het rookverbod na op de werkplaats. Het is verboden om alcohol te nuttigen op de werkplaats, behoudens in toegelaten omstandigheden.

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Het is personeelsleden verboden om drugs te gebruiken op de werkplaats.

Artikel 14. De hiërarchische meerderen waken over de eerbiediging van de waardigheid van de personeelsleden. Zij bevorderen actief een constructieve werksfeer, voorkomen conflicten tussen personen of diensten en lossen ze desgevallend op. Zij besteden aandacht aan personeelsleden die worden geconfronteerd met problemen op het professionele, psychosociale, medische en/of familiale vlak.

Artikel 15. De hiërarchische meerderen waken over de rechten en plichten van de personeelsleden en zijn in staat op objectieve wijze de behandeling van elk personeelslid te motiveren. Zij schenken de ambtenaren het nodige vertrouwen en tonen de vereiste professionele belangstelling voor hen.

Afdeling IV. Correctheid

Artikel 16. Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren.

Artikel 17. Bij een informatievraag van een collega of mandataris bezorgen de personeelsleden snel en correct alle relevante informatie, zonder hierbij gegevens achter te houden.

Artikel 18. Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun job.

Artikel 19. De personeelsleden wenden de goederen, installaties, diensten en financiële middelen die hen beroepshalve zijn toevertrouwd doelmatig aan.

De hiërarchische meerderen beheren met zorg de goederen, installaties en financiële middelen van hun dienst en nemen alle gepaste maatregelen bij inbreuken.

Afdeling V. Klantvriendelijkheid

Artikel 20. De personeelsleden behandelen de klanten vriendelijk en zakelijk. Zij zijn hoffelijk en verrichten vlot en volledig alle handelingen die noodzakelijk zijn opdat een dossier snel en efficiënt wordt afgehandeld binnen de afgesproken termijn.

Artikel 21. De personeelsleden geven in hun contacten met klanten heldere, duidelijke en volledige informatie en zorgen voor een professioneel imago door bekwaamheid, kennis en initiatief te tonen.

Artikel 22. In alle correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie, dienst en adresgegevens, zodat zij gemakkelijk bereikbaar zijn.

Artikel 23. De personeelsleden zijn de klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijzen hen door naar de juiste persoon of afdeling.

Afdeling VI. Spreekrecht en –plicht

Artikel 24. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun functie. Zij

hebben het recht om met collega's, hiërarchische meerderen en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Artikel 25. Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijzen de personeelsleden hen door naar de hiërarchische meerdere of de algemeen directeur. De personeelsleden neem nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden.

Artikel 26. De personeelsleden beoefenen het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop de personeelsleden dit spreekrecht gebruiken, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

Artikel 27. De personeelsleden hebben het recht om de klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een klant informatie vraagt dan is het de plicht van de personeelsleden om deze informatie te geven en toe te lichten.

Artikel 28. De personeelsleden zijn vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin zij als personeelslid ervaring hebben opgebouwd.

Artikel 29. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving op het gebied van openbaarheid van bestuur is het de personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- het medische geheim
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen
- gegevens die uiteraard geheim zijn of door de hiërarchische meerderen als dusdanig worden gedefinieerd.

Artikel 30. Het is de personeelsleden verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar/hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit geldt ook voor de personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 31. De personeelsleden die in de uitoefening van hun functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hiervan een hiërarchische meerdere onmiddellijk op de hoogte.

Afdeling VII. Objectiviteit

Artikel 32. Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarop de personeelsleden hun taak uitoefenen.

Artikel 33. Personeelsleden proberen te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van hun taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zo een situatie zich voor dan brengt het personeelslid zijn hiërarchische meerdere hiervan op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

Artikel 34. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het bestuur vertegenwoordigen.

De bepalingen vermeld in artikel 27 §1 en §2 DLB, met uitzondering van 4°, en artikel 29 §4, DLB, zijn eveneens van toepassing op de gemeentelijke/OCMW personeelsleden.

Artikel 35. Personeelsleden die naast het werk op de gemeente/OCMW nog andere beroepsactiviteiten verrichten, al dan niet in een zelfstandig bijberoep, vragen hiervoor eerst toestemming aan het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling VIII. Onverenigbaarheden

Artikel 36. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat

BIJLAGE 2. DE SALARISSCHALEN

Afdeling I. Decretale graden

Algemeen directeur (loopbaanspreiding 15 jaar)

1 x 1-jaarlijkse verhoging = 7,5 % van het minimum

7 x 2-jaarlijkse verhoging tot aan het maximum

salarisschalen	Klasse 4 vanaf 25 februari 2018 20.001 tot 25.000 inwoners
Minimum	45.040,72
Maximum	66.308,26
Verhoging	1x1x3.378,06 7x2x2.555,64
0	45.040,72
1	48.418,78
2	48.418,78
3	50.947,42
4	50.947,42
5	53.530,06
6	53.530,06
7	56.085,70
8	56.085,70
9	58.641,34
10	58.641,34
11	61.196,98
12	61.196,98
13	63.752,62
14	63.752,62
15	66.308,26

Financieel directeur (loopbaanspreiding 15 jaar)

salarisschalen	Klasse 4 vanaf 25 februari 2018 20.001 tot 25.000 inwoners
Minimum	42.429,66
Maximum	62.464,30
Verhoging	1x1x3.182,28 7x2x2.407,48
0	42.429,66
1	45.611,94
2	45.611,94
3	48.019,42
4	48.019,42
5	50.426,90
6	50.426,90
7	52.834,38
8	52.834,38
9	55.241,86
10	55.241,86
11	57.649,34
12	57.649,34
13	60.056,82
14	60.056,82
15	62.464,30

Afdeling II. Niet-decretale graden

Niveau A

Salaris-schalen	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	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	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

Niveau B

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Niveau C

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Niveau D

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Niveau E

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Afdeling III. Oude weddeschalen

Decretale graden

Gemeentesecretaris (loopbaanspreiding 15 jaar)

1 x 1-jaarlijkse verhoging = 7,5 % van het minimum

7 x 2-jaarlijkse verhoging tot aan het maximum

salarisschalen	Klasse 4 vanaf 1 januari 2009 20.001 tot 25.000 inwoners
Minimum	34.646,71
Maximum	51.006,35
Verhoging	1x1x2.598,55 7x2x1.965,87
0	34.646,71
1	37.245,26
2	37.245,26
3	39.211,13
4	39.211,13
5	41.177,00
6	41.177,00
7	43.142,87
8	43.142,87
9	45.108,74
10	45.108,74
11	47.074,61
12	47.074,61
13	49.040,48
14	49.040,48
15	51.006,35

Financieel beheerder (loopbaanspreiding 15 jaar)

salarisschalen	Klasse 4 vanaf 1 januari 2009 20.001 tot 25.000 inwoners
Minimum	32.638,20
Maximum	48.049,46
Verhoging	1x1x2.447,89 7x2x1.851,91
0	32.638,20
1	35.086,09
2	35.086,09
3	36.938,00
4	36.938,00
5	38.789,91
6	38.789,91
7	40.641,82
8	40.641,82
9	42.493,73
10	42.493,73
11	44.345,64
12	44.345,64
13	46.197,55
14	46.197,55
15	48.049,46

salarisschalen	1.1.53 onderbureelhoofd
Minimum	15.243,03
Maximum	24.958,05
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90
0	15.243,03
1	15.510,46
2	15.777,89
3	16.936,52
4	16.936,52
5	17.203,95
6	17.203,95
7	17.560,43
8	17.560,43
9	18.273,45
10	18.273,45
11	18.986,47
12	19.342,95
13	19.966,85
14	19.966,85
15	20.590,75
16	20.590,75
17	21.214,65
18	21.214,65
19	21.838,55
20	21.838,55
21	22.462,45
22	22.462,45
23	23.086,35
24	23.086,35
25	23.710,25
26	23.710,25
27	24.334,15
28	24.334,15
29	24.958,05

salarisschalen	1.1.63 bestuurschef
Minimum	17.694,00
Maximum	28.032,92
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 9x2x623,90
0	17.694,00
1	17.961,43
2	18.228,86
3	19.387,49
4	19.387,49
5	19.654,92
6	19.654,92
7	20.011,40
8	20.011,40
9	20.724,42
10	20.724,42
11	21.437,44
12	21.793,92
13	22.417,82
14	22.417,82
15	23.041,72
16	23.041,72
17	23.665,62
18	23.665,62
19	24.289,52
20	24.289,52
21	24.913,42
22	24.913,42
23	25.537,32
24	25.537,32
25	26.161,22
26	26.161,22
27	26.785,12
28	26.785,12
29	27.409,02
30	27.409,02
31	28.032,92

salarisschalen	4.1.58 landmeter-expert - onroerende goederen eerste klasse
Minimum	16.357,09
Maximum	26.072,11
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90
0	16.357,09
1	16.624,52
2	16.891,95
3	18.050,58
4	18.050,58
5	18.318,01
6	18.318,01
7	18.674,49
8	18.674,49
9	19.387,51
10	19.387,51
11	20.100,53
12	20.457,01
13	21.080,91
14	21.080,91
15	21.704,81
16	21.704,81
17	22.328,71
18	22.328,71
19	22.952,61
20	22.952,61
21	23.576,51
22	23.576,51
23	24.200,41
24	24.200,41
25	24.824,31
26	24.824,31
27	25.448,21
28	25.448,21
29	26.072,11

salarisschalen	vroegere SEK KL 16 tot en met 1 oktober 1996 (tussen 15.001 tot 20.000 inwoners) Klasse 3 vanaf 1 januari 2009
Minimum	32.771,33
Maximum	47.824,74
Verhoging	1x1x2.457,89 7x2x1.799,36
0	32.771,33
1	35.229,22
2	35.229,22
3	37.028,58
4	37.028,58
5	38.827,94
6	38.827,94
7	40.627,30
8	40.627,30
9	42.426,66
10	42.426,66
11	44.226,02
12	44.226,02
13	46.025,38
14	46.025,38
15	47.824,74

salarisschalen	vroegere ONT 16 tot en met 1 oktober 1996 (tussen 15.001 tot 20.000 inwoners) Klasse 3 vanaf 1 januari 2009
Minimum	30.871,55
Maximum	45.052,33
Verhoging	1x1x2.315,40
9;	7x2x1.695,05
0	30.871,55
1	33.186,94
2	33.186,94
3	34.881,99
4	34.881,99
5	36.577,04
6	36.577,04
7	38.272,09
8	38.272,09
9	39.967,14
10	39.967,14
11	41.662,19
12	41.662,19
13	43.357,24
14	43.357,24
15	45.052,33

(VÓÓR DE FUSIE – SECRETARIS VAN DUISBURG)

salarisschalen	SEK KL 1 vanaf 1 januari 2009
Minimum	24.250,00
Maximum	38.500,00
Verhoging	1x1x1.818,77 7x2x1.775,89
0	24.250,00
1	26.068,77
2	26.068,77
3	27.844,66
4	27.844,66
5	29.620,55
6	29.620,55
7	31.396,44
8	31.396,44
9	33.172,33
10	33.172,33
11	34.948,22
12	34.948,22
13	36.724,11
14	36.724,11
15	38.500,00

BIJLAGE 3. DE DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen.

BIJLAGE 4. DE BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGS-VOORWAARDEN

Afdeling I. Decretale graden

Algemeen directeur

Aanwervingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Bevorderingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Financieel directeur

Aanwervingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Bevorderingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Afdeling II. Administratief en technisch personeel

Leidinggevend personeel

Aanwervingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Bevorderingsvoorwaarden

- 3 jaar relevante beroepservaring hebben

Niveau A1a-A3a

Aanwervingsvoorwaarden

- diensthooft_werken_in_eigen_beheer: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- diensthooft_omgeving_&_wonen: voldoen aan de voorwaarden om aangewezen te kunnen worden als gemeentelijke omgevingsambtenaar conform het decreet van 25 april 2014 en de uitvoeringsbesluiten van dit decreet

Bevorderingsvoorwaarden

- diensthooft_werken_in_eigen_beheer: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- diensthooft_omgeving_&_wonen: voldoen aan de voorwaarden om aangewezen te kunnen worden als gemeentelijke omgevingsambtenaar conform het decreet van 25 april 2014 en de uitvoeringsbesluiten van dit decreet

Niveau B4-B5

Aanwervingsvoorwaarden

- verantwoordelijke evenementen: in het bezit van een rijbewijs B

Bevorderingsvoorwaarden

- verantwoordelijke evenementen: in het bezit van een rijbewijs B

Niveau B1-B3

Aanwervingsvoorwaarden

- projectleider evenementen: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- deskundige omgeving & wonen: voldoen aan de voorwaarden om aangewezen te kunnen worden als gemeentelijke omgevingsambtenaar conform het decreet van 25 april 2014 en de uitvoeringsbesluiten van dit decreet
- maatschappelijk werker en projectmedewerker welzijn: houder zijn van één van de volgende diploma's:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
 - 3° het diploma van maatschappelijk assistent, zoals dat destijds is afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C) studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
 - 4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
 - 5° het diploma van sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde.

Bevorderingsvoorwaarden

- projectleider evenementen Bv: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- deskundige omgeving & wonen: voldoen aan de voorwaarden om aangewezen te kunnen worden als gemeentelijke omgevingsambtenaar conform het decreet van 25 april 2014 en de uitvoeringsbesluiten van dit decreet
- maatschappelijk werker en projectmedewerker welzijn: houder zijn van één van de volgende diploma's:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

3° het diploma van maatschappelijk assistent, zoals dat destijds is afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C) studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;

4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;

5° het diploma van sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde.

Niveau C4-C5

Aanwervingsvoorwaarden

- verantwoordelijke toezicht en onderhoud: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- werkleider: in het bezit zijn van een rijbewijs B

Bevorderingsvoorwaarden

- verantwoordelijke toezicht en onderhoud: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- werkleider: in het bezit zijn van een rijbewijs B

Niveau C1-C3

Aanwervingsvoorwaarden

- werfcontroleur: in het bezit zijn van een rijbewijs B

Bevorderingsvoorwaarden

- werfcontroleur: in het bezit zijn van een rijbewijs B

Niveau D4-D5

Aanwervingsvoorwaarden

- planner toezicht en onderhoud: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- hoofdredder: in het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of van een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO, zoals vereist in artikel 5.32.9.2.2. van Vlarem II

Bevorderingsvoorwaarden

- planner toezicht en onderhoud: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- hoofdredder: in het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of van een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO, zoals vereist in artikel 5.32.9.2.2. van Vlarem II

Niveau D1-D3

Aanwervingsvoorwaarden

- logistiek medewerker evenementen: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- redder: in het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of van een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO, zoals vereist in artikel 5.32.9.2.2. van Vlarem II

Bevorderingsvoorwaarden

- logistiek medewerker evenementen: in het bezit zijn van een rijbewijs B
- redder: in het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of van een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO, zoals vereist in artikel 5.32.9.2.2. van Vlarem II

BIJLAGE 5. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Recht op salaris	Recht geldelijke anciënniteit	op	Recht schaalanciënniteit	op	Recht op graad-, niveau- en dienstanciënniteit
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 176-178 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Bevallingsverlof / Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap of de lactatie	Contractuelen: financiële waarborg ZIV Statutairen: ja	Ja		Ja		Ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 184-191 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Ziekteverlof bij contractuelen die terugvallen op de mutualiteit	Nee	Ja		Toepassing van art. 58 BVR: voor max 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.		Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja		Toepassing van art. 58 BVR: voor max 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.		Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 198-199 BVR)	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja		Toepassing van art. 58 BVR: voor max 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.		Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 200-203 BVR)	Pro rata de prestatiebreuk	Ja		Ja		Ja
Verlof voor opdracht (art. 204-208 BVR)	Nee, tenzij verplicht door een wet	Nee		Nee		Nee
Omstandigheidsverlof (art. 209 BVR)	Ja	Ja		Ja		Ja
Onbetaald verlof als gunst (art. 200-202 BVR) 20 werkdagen/jaar	Nee	Ja		Ja		Ja
Onbetaald verlof als gunst (art. 200-202 BVR) 2 jaar gedurende de loopbaan	Nee	Nee		Nee		Nee
Deeltijds onbetaald verlof als recht (art. 210-211 BVR)	Pro rata de prestatiebreuk	Ja		Ja		Ja
Onbetaald verlof als recht (art. 210-211 BVR) 2 jaar gedurende de loopbaan	Nee	Ja		Toepassing van art. 58 BVR: voor max 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.		Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Recht salaris	op	Recht geldelijke anciënniteit	op	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op graad-, niveau- en dienstanciënniteit
Dienstvrijstellingen (art. 213-220 BVR)	Ja		Ja		Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 172 BVR)	Nee		Nee		Nee	Nee
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	Ja		Ja		Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking (art. 173 BVR)	Niet voor de duur van de werkonderbreking		Ja		Ja	Ja
Volledige loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet	Nee		Ja		Max. 1 jaar	Nee
Deeltijdse loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet	Pro rata de prestatiebreuk		Ja		Ja	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Pro rata de prestatiebreuk		Ja		Ja	Ja
Voltijds politiek verlof	Nee		Ja		Nee	Nee
Deeltijds politiek verlof	Pro rata de prestatiebreuk		Ja		Ja	Ja
Profylaxeverlof	Ja		Ja		Ja	Ja