



Rechtspositieregeling

Stadsbestuur Ronse

Inhoudstafel

| | |
|--|-----------|
| Inhoudstafel | 2 |
| Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen | 7 |
| Titel II. De personeelsformatie | 9 |
| Titel III. De loopbaan | 11 |
| Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen..... | 11 |
| Hoofdstuk II. De aanwerving..... | 12 |
| Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden | 12 |
| Afdeling II. De aanwervingsprocedure | 15 |
| Afdeling III. De selectieprocedure | 17 |
| Afdeling IV. Wervings- en bevorderingsreserves..... | 21 |
| Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente | 22 |
| Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen | 23 |
| Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap | 24 |
| Afdeling VIII. De indiensttreding..... | 25 |
| Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband, voor studentenarbeid, tijdelijke arbeid en uitzendarbeid..... | 26 |
| Afdeling I. Algemene bepaling..... | 26 |
| Afdeling II. De duur van de proeftijd | 26 |
| Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband | 27 |
| Hoofdstuk IV. De opvolging, feedback en evaluatie van het personeelslid | 28 |
| Afdeling I. Toepassingsgebied..... | 28 |
| Afdeling II. Algemene bepalingen | 28 |
| Afdeling III : Evaluatie | 29 |
| Onderafdeling I : Algemene bepalingen..... | 29 |
| Onderafdeling II : Evaluatie van het statutair personeelslid tijdens de proeftijd | 31 |
| Onderafdeling III. Evaluatie van het contractuele personeelslid. | 32 |
| Onderafdeling IV. Evaluatie van het personeelslid i.k.v. bevorderingsprocedure, procedure interne en externe personeelsmobiliteit en ambtshalve herplaatsing. | 32 |
| Afdeling IV : Opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan..... | 33 |
| Onderafdeling I : Algemene bepalingen..... | 33 |
| Hoofdstuk V. Opvolging, feedback en evaluatie van de decretale graden..... | 38 |
| Afdeling I. Toepassingsgebied..... | 38 |
| Afdeling II. Algemene bepalingen | 38 |
| Afdeling III. Evaluatie van de decretale graden..... | 38 |
| Onderafdeling I. Algemene bepalingen | 38 |
| Onderafdeling II. De evaluatie van de decretale graad tijdens de proeftijd..... | 40 |

| | |
|--|-----------|
| Onderafdeling III. De gevolgen van de evaluatie van de decretale graad tijdens de proeftijd | 40 |
| Afdeling IV. De opvolging en feedback van de decretale graad tijdens de loopbaan..... | 41 |
| Onderafdeling I. Algemene bepalingen..... | 41 |
| Onderafdeling II. Gevolgen van de opvolging en feedback | 41 |
| Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement | 43 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 43 |
| Afdeling II. De vormingsplicht | 48 |
| Afdeling III. Het vormingsrecht..... | 49 |
| Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid | 50 |
| Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan | 53 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 53 |
| Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau..... | 53 |
| Hoofdstuk IX. De bevordering | 56 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 56 |
| Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie | 58 |
| Afdeling III. De selectie | 58 |
| Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang..... | 59 |
| Afdeling V. De proeftijd na bevordering..... | 60 |
| Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit | 61 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 61 |
| Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit..... | 62 |
| Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit..... | 63 |
| Afdeling I. Definities | 63 |
| Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied | 64 |
| Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen..... | 64 |
| Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden..... | 65 |
| Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid..... | 67 |
| Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden | 68 |
| Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied | 69 |
| Hoofdstuk XII. Uitzendarbeid | 71 |
| Titel IV. Het mandaathouderschap, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie | 72 |
| Hoofdstuk I. Het mandaathouderschap..... | 72 |
| Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap..... | 75 |
| Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie | 76 |
| Titel V. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid | 78 |

| | | |
|---|---|-----------|
| Hoofdstuk I. | De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang | 78 |
| Hoofdstuk II. | De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad..... | 80 |
| Hoofdstuk III. | De herplaatsing van het contractuele personeelslid in een functie van een lagere graad | 81 |
| Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging | | 82 |
| Hoofdstuk I. | Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid | 82 |
| Hoofdstuk II. | De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid | 83 |
| Titel VII. Het salaris | | 86 |
| Hoofdstuk I. | Algemene bepalingen | 86 |
| Hoofdstuk II. | De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit..... | 89 |
| Afdeling I. | Diensten bij een overheid | 89 |
| Afdeling II. | Diensten in de privésector of als zelfstandige | 89 |
| Afdeling III. | De valorisatie van de diensten..... | 90 |
| Hoofdstuk III. | Bijzondere bepalingen | 92 |
| Hoofdstuk IV. | De betaling van het salaris | 95 |
| Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen | | 97 |
| Hoofdstuk I. | Algemene bepalingen | 97 |
| Hoofdstuk II. | De verplichte toelagen | 98 |
| Afdeling I. | De haard- en standplaatstoelage | 98 |
| Afdeling II. | Het vakantiegeld voor statutairen..... | 99 |
| Afdeling II bis. | Het vakantiegeld voor de contractuelen | 101 |
| Afdeling III. | De eindejaarstoelage | 102 |
| Hoofdstuk III. | De onregelmatige prestaties | 104 |
| Afdeling I. | Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen | 104 |
| Afdeling II. | De overuren..... | 105 |
| Hoofdstuk IV. | De andere toelagen | 107 |
| Afdeling I. | De toelage voor het waarnemen van een hogere functie..... | 107 |
| Afdeling II. | De gevarentoelage..... | 107 |
| Afdeling III. | De permanentietoelage..... | 108 |
| Afdeling IV. | De toelage voor opdrachthouderschap | 109 |
| Hoofdstuk V. | De vergoeding voor reis- en verblijfskosten..... | 110 |
| Afdeling I. | Algemene bepalingen..... | 110 |
| Afdeling II. | De vergoeding voor reiskosten | 110 |
| Afdeling III. | De vergoeding voor verblijfskosten | 111 |
| Hoofdstuk VI. | De sociale voordelen | 112 |

| | | |
|---|--|------------|
| Afdeling I. | De maaltijdcheques..... | 112 |
| Afdeling II. | De hospitalisatieverzekering..... | 114 |
| Afdeling III. | De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer..... | 115 |
| Afdeling IV. | De begrafenisvergoeding | 116 |
| Hoofdstuk VII. | De vergoeding van de conciërge..... | 116 |
| Titel IX. Verloven en afwezigheden | | 117 |
| Hoofdstuk I | Algemene bepalingen | 117 |
| Hoofdstuk II | De jaarlijkse vakantiedagen..... | 119 |
| Hoofdstuk III | De feestdagen..... | 121 |
| Hoofdstuk IV | Bevallings-, opvang-, pleegzorg- en pleegouderverlof..... | 122 |
| Afdeling I | Het bevallingsverlof..... | 122 |
| Afdeling II | Het opvangverlof..... | 125 |
| Hoofdstuk V | Het ziekteverlof..... | 128 |
| Hoofdstuk VI | De disponibiliteit..... | 132 |
| Afdeling I | Algemene bepalingen..... | 132 |
| Afdeling II | De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit | 133 |
| Afdeling III | De disponibiliteit wegens ambtsopheffing..... | 134 |
| Hoofdstuk VII | Het omstandigheidsverlof..... | 136 |
| Hoofdstuk VIII | Onbetaald verlof | 138 |
| Afdeling I | Onbetaald verlof als gunst | 138 |
| Afdeling II | Onbetaald verlof als recht..... | 139 |
| Afdeling III. | Ambtshalve onbetaald verlof | 141 |
| Hoofdstuk IX | Het verlof voor opdracht..... | 142 |
| Hoofdstuk X | Vlaams Zorgkrediet | 143 |
| Hoofdstuk XI | Thematische verloven | 147 |
| Afdeling I | Algemene bepalingen..... | 147 |
| Afdeling II | Palliatieve verzorging..... | 148 |
| Afdeling III | Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan..... | 150 |
| Afdeling IV. | Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid..... | 153 |
| Afdeling V. | Thematisch verlof voor mantelzorg..... | 155 |
| Hoofdstuk XII | Politiek verlof | 157 |
| Hoofdstuk XIII | Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten | 162 |
| Hoofdstuk XIV. | De dienstvrijstellingen..... | 164 |
| Hoofdstuk XV. | 165 | |
| Hoofdstuk XVI | Terbeschikkingstelling..... | 166 |
| Hoofdstuk XVII. | Overdracht..... | 167 |

| | |
|---|---|
| Titel X. Deontologische rechten en plichten..... | 169 |
| Titel XI Tucht | 170 |
| Titel XII. Slotbepalingen | 171 |
| Hoofdstuk I | Overgangsbepalingen171 |
| Afdeling I | Geldelijke waarborgen.....171 |
| Afdeling II | Adjunct financieel directeur.....172 |
| Afdeling III | De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes173 |
| Afdeling IV | Specifieke bepalingen175 |
| Hoofdstuk II | Inwerkingtredingbepalingen.....175 |
| Bijlage I | Diplomavooraarden.....176 |
| Bijlage II | Uitgewerkte salarisschalen177 |
| Bijlage III | Salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur met uitwerking op 1 januari 2009.....183 |
| Bijlage IV | Salarisschalen in overgangsregeling (art 291)184 |
| Bijlage V | 186 |
| | BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN.....186 |
| Bijlage VI | 193 |
| | EXAMENPROGRAMMA'S.....193 |
| Bijlage VII | 202 |
| | EVALUATIECRITERIA.....202 |

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel zowel in statutair als in contractueel verband, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet lokaal bestuur, m.u.v. het onderwijzend personeel;

Art. 2.

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. de raad: de gemeenteraad voor de gemeente
2. de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;
 - b) de gemeenteraad, voor andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden, vermeld in punt a), behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 41 van het decreet lokaal bestuur gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
 - c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 van het decreet lokaal bestuur, de algemeen directeur;
3. het decreet lokaal bestuur : het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
4. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;
5. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
6. het bestuur: het gemeentebestuur;
7. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
8. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
11. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
12. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een

- specifieke functie;
14. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 15. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
 16. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van gemiddeld achtendertig uur per week.
 17. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
 18. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
 19. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
 20. gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig 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, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 21. overloon: toeslag boven het gewone loon;
 22. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
 23. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 24. prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
 25. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;
 26. profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
 27. personeelsformatie : de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire betrekkingen (ambten, functies).
 28. graad : de titel die het personeelslid machtigt een betrekking uit te oefenen.
 29. aanwervingsgraad : de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven.
 30. bevorderingsgraad : de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven.
 31. aanwervings- en bevorderingsgraad : de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven.

Titel II. De personeelsformatie

Art. 3.

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente.

Art. 4.

Nihil.

Art. 5.

§1. Het college van burgemeester en schepenen creëert een eigen instrument, waarbij de personeelsbehoefte (contractuelen en statutairen, graad, aantal betrekkingen, ...) en de personeelsplanning in kaart wordt gebracht, verder personeelsformatie genoemd.

§2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor:
 - a) het intern verzelfstandigd agentschap
 - b) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.
Dit zijn de uitdovende functies die al dan niet tegenover een geblokkeerde functie staan.

Art. 6.

De graden worden opgedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverceiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

- onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

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 en de bijzondere rekruteringsvoorwaarden opgenomen in bijlage V van deze RPR komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 7.

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

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c) voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
 - d) desgewenst, voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijk instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
 - e) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;
 - f) desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb;
- 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de hogere graad: Bx;
- 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv;
 - b) voor de hogere graad: Cx;
- 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;
- 5° in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

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

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Art. 8.

- §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
- 1° door een aanwervingsprocedure;
 - 2° door een bevorderingsprocedure;
 - 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied;
 - 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° t.e.m. 4°.

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

Bij de toepassing van externe personeelsmobiliteit, zoals vermeld in 4°, nodigt de aanstellende overheid niet alleen de eigen personeelsleden in dienst uit om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied (zie ook Hoofdstuk XI).

- §2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

Art. 9.

Nihil.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Bovengenoemd passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3°
 - a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
 - b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
De medische geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneeskundige dienst. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Art. 11.

- §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:
- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetgeving op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966, en latere wijzigingen;
 - 2° slagen voor de selectieprocedure.
- §2. Bovendien moeten de kandidaten:
- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
 - 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben;
 - 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D:
 - a) minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben.

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 en de bijzondere rekruteringsvoorwaarden opgenomen in bijlage V van deze RPR komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Art. 12.

De aanstellende overheid kan, bij de vacant verklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van volgende vooraf vastgestelde, objectieve criteria, vervalt indien de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt:

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

- 1° ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° ofwel 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. Meer informatie over het ervaringsbewijs kan teruggevonden worden op www.ervaringsbewijs.be.

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

- schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in tewerkstellingsmaatregelen van hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid
- bepaalde functiespecifieke criteria

Art. 13.

In afwijking van artikel 11, §1, 2°, kunnen kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, met behoud van de laatst behaalde resultaten. Zij vermelden hun keuze voor deze vrijstelling tijdens hun kandidaatsstelling. De maximale geldigheidsperiode bedraagt zesendertig maanden (te rekenen van de datum van het afsluiten van het proces-verbaal van de desbetreffende selectieprocedure).

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 14.

§1. De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt open verklaard. Hij bepaalt de wijze van invulling binnen de beperkingen van deze rechtspositieregeling. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een reserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve. Gemeente en OCMW van hetzelfde werkingsgebied kunnen voor gemeenschappelijke functies een gemeenschappelijke personeelsreserve aanleggen. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid of er een gemeenschappelijke personeelsreserve wordt aangelegd en bepaalt zij de looptijd van deze reserve.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacant verklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingkanalen op basis van de regels in deze rechtspositieregeling vastgelegd.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van indiening van de kandidaturen is minimaal 15 kalenderdagen.

De open verklaarde betrekkingen worden gepubliceerd in minimaal één bekendmakingkanaal, waarvan het bereik is afgestemd op de doelgroep.

Het bericht vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau, termijn van indienen van kandidaturen en contactgegevens voor verdere informatie.

§3. De bepalingen van §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande reserve die geldig is voor de vacature.

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

Art. 15.

De kandidaturen worden ingediend bij het bestuur* bij gewone brief of per fax of per e-mail of afgegeven tegen ontvangstbewijs.

*In geval een examenprocedure uitbesteed wordt aan een externe organisatie, kunnen de kandidaturen ingediend worden bij de organisatie aan wie de examenprocedure werd gegund.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan het college van Burgemeester en Schepenen opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren of in andere media.

Art. 16.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, 1^o, 2^o en 3^o en artikel 11 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomaverensten van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstelling.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden. Voldoen zij op dat ogenblik niet aan de diplomavorwaarden, dan worden zij van de lijst met geslaagde kandidaten/reserve geschrapt.

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

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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 §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 17.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 18.

§1 De selectiegedeelten

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

De selectieprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd als bijlage VI van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- Een praktisch selectiegedeelte
De kandidaat wordt geconfronteerd met een praktisch probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een praktische oplossing tracht uit te werken en uit te voeren.
- Eén schriftelijke selectiegedeelte
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een praktische oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.
- Een psychotechnisch selectiegedeelte
Hierbij wordt via een interview en via test(en) de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan
- Een capaciteitstest
Hierbij wordt via een test onderzocht of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd
- Een assessmentgedeelte
Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.
- Een mondeling gedeelte
Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, motivatie en de geschiktheid voor de functie van de kandidaten te beoordelen.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2 De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E,D, C, B en A minimum 2 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden 3 deskundigen.

De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur die met toepassing van artikel 57 van het decreet lokaal bestuur de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties en een leidinggevende, wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur aangeduid, m.u.v. de decretale graden.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

Het college van burgemeester en schepenen organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern bureau. Het selectiebureau en de selectiecommissie moeten zich houden aan de regels inzake onpartijdigheid, geheimhouding, klantgerichtheid, enz.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven.

Het resultaat van de examenverrichtingen wordt opgenomen in een proces-verbaal.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen tenzij de verschillende gedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. De selecties zijn niet vergelijkend.

Art. 19.

- §1. Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad met toepassing van artikel 18 heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:
- 1° de selectiecriteria;
 - 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie; zoals opgenomen als bijlage VI;
 - 3° het verloop van de selectie;
 - 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure (art. 18, §3);
 - 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie (art. 18, §2);
 - 6° een selectieprocedure die resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en het door hen behaalde resultaat

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

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

Voor de toepassing van artikel 12 behelst de selectieprocedure naast functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietests slagen.

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 maximale duur van de vrijstelling bedraagt 1 jaar.

Art. 20.

In afwijking van artikel 18, §2, kan de raad bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 19, §2, tweede lid, en voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling.

Art. 21.

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

Afdeling IV. Wervings- en bevorderingsreserves

Art. 22.

- §1. De reserve heeft een geldigheidsduur van maximum 3 jaar. De reserve kan maximum met 2 jaar verlengd worden.

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring of er een reserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

- §2. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Alle volgens artikel 18 § 4 geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen.

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.

De aanstellende overheid kan beslissen om na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aan te leggen, dit zowel bij een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure als bij een procedure voor externe mobiliteit. In voorkomend geval is het de aanstellende overheid die bij vacant verklaring beslist hoe lang die gemeenschappelijke wervingsreserve geldig is. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

- §3. Een geraadpleegde kandidaat opgenomen in de werfreserve kan driemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, tenzij de kandidaat laat weten van elke aanstelling af te zien.

Bij een vierde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrappt.

De kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd, worden ook automatisch geschrappt.

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

Art. 23.

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

Art. 24.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 25.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt de aanwervings- en selectieprocedure van afdeling II en III toegepast.

Art. 26.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten van maximum 2 jaar worden ingevuld zonder publicatieverplichtingen, en op basis van een eenvoudige sollicitatieproef met een interne sollicitatiecommissie van minimum 2 personen, op voorwaarde dat er niet meer kan geput worden uit een geldige reserve of indien de continuïteit van de dienst het niet toelaat, omwille van tijdsgebrek, om de aanwervings- en selectieprocedure van afdeling II en III toe te passen.

Art. 27.

§1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, wordt de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure ingevuld zonder publicatieverplichtingen, en op basis van een eenvoudige sollicitatieproef met een interne sollicitatiecommissie van minimum 2 personen, op voorwaarde dat er niet meer kan geput worden uit een geldige reserve.

§2. De aanwerving van jobstudenten verloopt volgens de bepalingen van art. 27 §1.

Art. 27bis.

Voor werknemers met een tijdelijke aanstelling wordt op het einde van hun tewerkstelling een evaluatieverslag opgemaakt. De evaluatoren stellen de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids- handicap

Art. 28.

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

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of 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.

Voor de toepassing van dat percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel, bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Art. 29.

De aanstellende overheid doet een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Art. 30.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden.

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

Afdeling VIII. De indiensttreding

Art. 31

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee via een schrijven.

Het personeelslid legt voor de burgemeester de eed, vermeld in artikel 187, van het decreet lokaal bestuur, af bij zijn indiensttreding, onverminderd de regeling voorzien in art. 163 van het decreet lokaal bestuur.

De benoeming van de personeelsleden die weigeren de eed af te leggen wordt als niet bestaande beschouwd. Voor de contractuele personeelsleden wordt de eedaflegging als een bindende voorwaarde voorzien in de arbeidsovereenkomst.

De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanwervingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn aanstelling definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978, en latere wijzigingen, betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- a) hetzij voor een onbepaalde tijd ;
- b) hetzij voor een bepaalde tijd ;
- c) hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
- d) hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband, voor studentenarbeid, tijdelijke arbeid en uitzendarbeid

Afdeling I. Algemene bepaling

Art. 32.

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

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Voor contractuele personeelsleden wordt geen proefperiode voorzien.

De enige uitzonderingen hierop zijn voor studentenovereenkomsten, overeenkomsten voor tijdelijke arbeid en uitzendarbeid.

Bij deze overeenkomsten worden de eerste 3 werkdagen automatisch beschouwd als proefbeding. Hieruit volgt dat gedurende de eerste 3 werkdagen, zowel de werkgever als de werknemer, een einde kan maken aan de overeenkomst zonder het presteren van een opzeggingstermijn of zonder een opzeggingsvergoeding. Dergelijk proefbeding is van rechtswege van toepassing op deze overeenkomsten en is het bijgevolg niet verplicht de proefperiode uitdrukkelijk te voorzien in de overeenkomst

Afdeling II. De duur van de proeftijd

Art. 33.

De duur van de proeftijd voor statutair personeel is als volgt bepaald: de duur van de proeftijd bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden.

Indien van de kandidaten voor statutaire betrekkingen wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd een bijzondere bekwaamheidsakte, rijbewijs, ... behalen, worden de proeftijd en de verlenging ervan in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

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

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 34.

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 op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Hoofdstuk IV. De opvolging, feedback en evaluatie van het personeelslid

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 35

Dit hoofdstuk is van toepassing op :

- de statutaire personeelsleden.
- de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikels 38 en 39 en 40

Dit hoofdstuk is, niet van toepassing op de opvolging en feedback en de evaluatie van

- de decretale graden
- de contractuele personeelsleden met een tewerkstellingsduur van minder dan twee jaar en gelegenheidsmedewerkers.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 36

- §1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.
- §2. De personeelsleden worden opgevolgd op ambtelijk niveau.
- §3. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatieproces binnen de door de raad bepaalde termijnen.

Afdeling III : Evaluatie

Onderafdeling I : Algemene bepalingen

Art. 37

- §1. De evaluatie is de beoordeling van de functionering van het personeelslid in zijn functie.
De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid beantwoordt aan het profiel van de functiebeschrijving van zijn ambt.
Elke functiebeschrijving omvat een korte taakomschrijving, de vereiste kennis, vaardigheden en eigenschappen.
- §2. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatie is gebaseerd op de evaluatiecriteria die als bijlage bij deze rechtspositieregeling werden vastgelegd.
- §3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria zoals voorzien in het als bijlage opgenomen model evaluatieformulier. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het bestuur. De evaluatiecriteria zijn opgebouwd binnen volgende hoofdrubrieken:
- Uitvoering van de taak
 - Persoonlijk gedrag en houding
 - Leidinggeven (enkel van toepassing op leidinggevend personeel)
- Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap, vermeld in art. 28, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.
- §4. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en op alle evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 37 bis

- §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, m.u.v. de afdelingshoofden, die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende(n) is/zijn en hiervoor een opleiding hebben genoten.

Elk personeelslid wordt geëvalueerd door de eerste en tweede hiërarchische overste overeenkomstig het organogram m.u.v.:

- deze personeelsleden die omwille van hun hiërarchische positie of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand slechts over één hiërarchische overste beschikken
- deze personeelsleden waarvan één van beide evaluatoren in de

onmogelijkheid verkeert om te evalueren. In dit geval treedt de eerstvolgende hiërarchische overste op als tweede evaluator. Bij ontstentenis van een volgende hiërarchische overste wordt het personeelslid door slechts één evaluator geëvalueerd

- deze personeelsleden die een bloed- of aanverwantschap hebben t.e.m. de derde graad met één van de evaluatoren

§2 De algemeen directeur waakt over de opleiding van deze evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiesysteem.

De evaluatoren worden geëvalueerd over de kwaliteit van hun evaluaties.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan.

§3 Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele personeelsleden in aanmerking.

§4 De eerste en tweede evaluator streven naar een consensus over de evaluatie-inhoud, de eindconclusie en het voorstel van een evaluatiegevolg. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als de twee evaluatoren niet tot een overeenstemming komen. In dit geval staft de evaluator met de hoogste rang zijn standpunt in het evaluatieverslag met de nodige bewijzen. Het feit dat er niet tot een consensus werd gekomen en het standpunt van de hoogste in rang doorslaggevend was, wordt uitdrukkelijk vermeld bij het invullen van het evaluatieverslag.

§5. De tweede evaluator zorgt bovendien voor de procesbewaking, nl het respecteren van de termijnen, de afspraken rond de evaluatiecriteria, de gelijkwaardigheid en de objectiviteit van de evaluaties.

§6. Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen, dient de leidinggevende zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden, is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

Art. 37ter.

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

De evaluator(en) neemt zijn (nemen hun) bevindingen op in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 37, en ondertekent het.

Het personeelslid ontvangt een afschrift van het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan opmerkingen bij zijn evaluatie

formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen of in de onmogelijkheid verkeert het te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend opgestuurd.

- §2. Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het individueel personeelsdossier.

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

Onderafdeling II : Evaluatie van het statutair personeelslid tijdens de proeftijd

Art. 38.

- §1. Het statutair personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren door middel van een evaluatie. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de hiërarchische overste(n).

- §2. Er zijn twee evaluaties tijdens de proeftijd

De eerste, tussentijdse, evaluatie gebeurt tijdens de eerste helft van de proeftijd, ten vroegste na een tewerkstellingsperiode van 3 maand. De tweede, eindevaluatie, gebeurt tijdens de tweede helft van de proeftijd en vóór het einde van de proeftijd.

De evaluator(en) kan/kunnen bij statutaire personeelsleden een verlenging van de proeftijd voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

De proeftijd mag maximaal met 1 jaar verlengd worden.

Art. 39.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 38, §2, wordt ontslagen.

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, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 129 van de rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 40.

Na afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de statutaire aanstelling, of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Onderafdeling III. Evaluatie van het contractuele personeelslid.

Art. 40bis

§1. Het contractuele personeelslid, onmiddellijk aangesteld met een contract van onbepaalde duur, krijgt gedurende het eerste jaar van tewerkstelling feedback over zijn manier van functioneren door middel van twee evaluaties.

De eerste evaluatie gebeurt tijdens de eerste helft van het jaar volgend op zijn indiensttreding, ten vroegste na een tewerkstellingsperiode van 3 maand. De tweede evaluatie, gebeurt tijdens de tweede helft van het jaar volgend op zijn indiensttreding en ten laatste in de 12^o maand. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de hiërarchische overste(n).

§2. Het contractuele personeelslid met een ongunstig resultaat voor de beide evaluaties of een ongunstige tweede evaluatie, vermeld in §1, wordt ontslagen.

Onderafdeling IV. Evaluatie van het personeelslid i.k.v. bevorderingsprocedure, procedure interne en externe personeelsmobiliteit en ambtshalve herplaatsing.

Art. 40ter

§1. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt i.k.v. een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne of externe personeelsmobiliteit krijgt voorafgaand feedback over zijn manier van functioneren door middel van een evaluatie. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de hiërarchische overste(n).

De inhoud van de evaluatie is een element in de beoordeling van de kandidaten.

§2. Het statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om ambtshalve herplaatsing (cfr. art. 121§2) krijgt voorafgaand feedback over zijn manier van functioneren door middel van een evaluatie. Het personeelslid wordt geëvalueerd

door de hiërarchische overste(n).

Afdeling IV : Opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan

Onderafdeling I : Algemene bepalingen

Art. 41

De personeelsleden krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel de leidinggevende(n) van het personeelslid, de algemeen directeur als het personeelslid zelf kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe leidinggevende en het personeelslid waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de directe chef brengen gesprekspunten aan.

Onder directe leidinggevende wordt verstaan: de hiërarchische overste van het personeelslid. De eerstvolgende hiërarchische overste(n) kan/kunnen ook het gesprek houden of bijwonen. Verkeert de directe leidinggevende in de onmogelijkheid om het functioneringsgesprek te voeren dan treedt de eerstvolgende hiërarchische overste op als directe leidinggevende. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermeld het functioneringsgesprek houden of bij het gesprek aanwezig zijn.

Art. 42

Er is om de 2 kalenderjaren minstens één functioneringsgesprek in de loop van de eerste helft van het kalenderjaar, met de periodiciteit die ingaat vanaf 01/01/2021, die telkens loopt van 1 januari tot en met december van het daaropvolgende kalenderjaar.

Art. 43

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag hebben op het functioneren van het personeel daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een tussentijds functioneringsgesprek.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden

samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende en de eventueel, tijdens het gesprek aanwezige, andere leidinggevende(n). De medewerker krijgt een exemplaar van het verslag.

Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende.

Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het individueel personeelsdossier.

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

Onderafdeling II. Gevolgen van de opvolging van de feedback

Art. 44

- §1. Indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek en wordt een evaluatie gepland minimaal twaalf maanden na afgifte van het verslag van het gesprek.
- §2. In de in §1 bedoelde evaluatieperiode van twaalf maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken.
- §3. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- §4. Het evaluatieverslag wordt voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende. De medewerker krijgt een exemplaar van het verslag.
Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende.
Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.
Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het persoonlijk dossier.

- §5. Indien het evaluatieresultaat gunstig is valt het personeelslid terug onder toepassing van artikel 42§1.
- §6. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt een bijkomende evaluatie gevoerd overeenkomstig de bepalingen vermeld in de artikels 37, 37bis en 37ter. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden dat ingaat bij de kennisgeving aan het personeelslid van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren. Zo lang het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat heeft, kan het niet doorstromen naar de volgende schaal overeenkomstig art. 76 t.e.m. 80.
- §7. In de in de §6 bedoelde evaluatieperiode van zes maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken.
- §8. Het personeelslid wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren in geval van :
- twee opeenvolgende ongunstige evaluaties
 - twee niet opeenvolgende ongunstige evaluaties binnen een periode van 3 jaar

Art. 44bis

- §1. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de (tussentijdse) evaluatie, vermeld in artikel 44.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na het voorstel van de algemeen directeur.

- §2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.
Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 129.
Het ontslag van het contractueel aangestelde personeelslid verloopt volgens de van toepassing zijnde arbeidsrechtelijke bepalingen.

Art. 45.

- §1. Het personeelslid kan bij een beroepsinstantie, schriftelijk gemotiveerd, hoger beroep aantekenen binnen vijftien werkdagen na de overhandiging van het verslag tegen de ongunstige evaluatie door zijn evaluator(en).
Onder een ongunstige evaluatie wordt verstaan: een evaluatie waarbij het personeelslid het resultaat “ongunstig” kreeg.

Het personeelslid met een ongunstige evaluatie wordt in kennis gesteld van de contactgegevens van deze beroepscommissie.

- §2. Leden van de raad en het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepscommissie bestaat uit drie leden:

- twee externe deskundigen in het personeelsbeleid met een specialisatie in evaluatie en coaching van personeel.
- één personeelslid met een minimum van 8 jaar dienstanciënniteit en met een niveau A, bij voorkeur afdelingshoofd
- Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van een verschillend geslacht.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de beroepscommissie nominatief samen.

- §3. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid. Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepscommissie wordt ondertekend. Het proces-verbaal wordt binnen de vijfenveertig kalenderdagen na aantekening van het beroep aan de algemeen directeur afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie van zijn beslissing schriftelijk op de hoogte binnen een termijn van vijftien werkdagen te beginnen vanaf datum van beslissing.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie door het personeelslid en de evaluator ondertekend. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het evaluatiedossier en het personeelsdossier van het betrokken personeelslid. In geval het personeelslid weigert de aangepaste evaluatie te ondertekenen, dan wordt hem een kopie aangetekend toegestuurd.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 44 bis, §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 44 bis, §2, voor het beroep tegen

een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

- §4 Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan wordt het advies geacht in het voordeel te zijn van het personeelslid. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de bepaalde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig. In beide gevallen past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Hoofdstuk V. Opvolging, feedback en evaluatie van de decretale graden

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 46

Dit hoofdstuk is van toepassing op de decretale graden, m.u.v. de algemeen directeur in geval deze aangesteld wordt bij mandaathouderschap.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 47

De decretale graden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

Afdeling III. Evaluatie van de decretale graden

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 48

§1 De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

- §2. De evaluatie is de beoordeling van de functionering van de decretale graad in zijn functie.

De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en de betrokkene beantwoordt aan het profiel van de functiebeschrijving van het ambt.

Elke functiebeschrijving omvat een korte taakomschrijving, de vereiste kennis, vaardigheden en eigenschappen.

- §3. Het evaluatiecomité legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatie is gebaseerd op de evaluatiecriteria die als bijlage bij deze rechtspositieregeling werden vastgelegd.

- §4. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria zoals voorzien in het als bijlage opgenomen model evaluatieformulier. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het bestuur. De evaluatiecriteria zijn opgebouwd binnen volgende hoofdrubrieken :

- Uitvoering van de taak
- Persoonlijk gedrag en houding
- Leidinggeven

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap, vermeld in art. 28, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

- §5. De decretale graad wordt geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en op alle evaluatiecriteria die op hem van toepassing zijn.
- §6. De decretale graad ontvangt een afschrift van het evaluatierapport en ondertekent het voor kennisneming. De decretale graad kan opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen ondertekend terug aan het evaluatiecomité te bezorgen. Het evaluatiecomité ondertekent eventuele opmerkingen van de decretale graad voor kennisneming.

Als de decretale graad weigert om dit evaluatierapport voor kennisneming te ondertekenen of in de onmogelijkheid verkeert het te ondertekenen, wordt het rapport aangetekend opgestuurd.

- §7. Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het individueel personeelsdossier.

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

- §8. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur van de gemeente bepaalde

taken, vermeld in het decreet lokaal bestuur, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin zij zich inzetten voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Onderafdeling II. De evaluatie van de decretale graad tijdens de proeftijd.

Art. 49

- §1 De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen halfweg de proeftijd terugkoppeling over hun functioneren door de externe deskundige en het college van burgemeester en schepenen in de vorm van een evaluatieverslag.

In dit evaluatieverslag wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de betrokkene in zijn functie vordert en betrokkene voldoet aan de functievereisten. Zo nodig wordt bijsturing voorzien in de vorm van taakafspraken.

- §2 Vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd door het evaluatiecomité plaats. Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de termijn van 30 dagen.

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

Als de algemeen directeur en de financieel directeur op proef na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komen voor een aanstelling in statutair verband, dan wordt het ontslag door de gemeenteraad vastgelegd. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Het evaluatiecomité kan aan de gemeenteraad adviseren om de proeftijd met een periode van maximaal twaalf maanden te verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

Onderafdeling III. De gevolgen van de evaluatie van de decretale graad tijdens de proeftijd

Art. 50

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist

over de vaste aanstelling of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de regels, vermeld in artikel 129.

Afdeling IV. De opvolging en feedback van de decretale graad tijdens de loopbaan

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 51

De betrokkene krijgt terugkoppeling over zijn manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel het evaluatiecomité als de decretale graad kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen het evaluatiecomité en de decretale graad waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van zijn functioneren, met begeleiding door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de decretale graad als het evaluatiecomité brengen gesprekspunten aan.

Art. 52

Er is om de 2 kalenderjaren minstens één functioneringsgesprek in de loop van de eerste helft van het kalenderjaar, met de periodiciteit die ingaat op 01/01/2021, die telkens loopt van 1 januari tot en met eind december van het daaropvolgend kalenderjaar.

Onderafdeling II. Gevolgen van de opvolging en feedback

Art. 53

Als feiten en gedragingen van de decretale graad die een negatieve weerslag hebben op zijn functioneren daar aanleiding toe geven, nodigt het evaluatiecomité hem uit voor een functioneringsgesprek.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de decretale graad en het evaluatiecomité. De decretale graad krijgt een exemplaar van het verslag.

De decretale graad krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door hem en het evaluatiecomité.

Indien de decretale graad het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het individueel personeelsdossier.

Art. 53bis

- §1. Indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat de decretale graad dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek en wordt een evaluatie gepland minimaal twaalf maanden na de datum van het functioneringsgesprek.
- §2. In de in §1 bedoelde evaluatieperiode van twaalf maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken.
- §3. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- §4. Indien het evaluatieresultaat gunstig is valt de decretale graad terug onder toepassing van artikel 52.
- §5. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt een bijkomende evaluatie gevoerd. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden dat ingaat bij de kennisgeving aan de decretale graad van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren.
- §6. In de in het §5 bedoelde evaluatieperiode van zes maanden wordt minstens één functioneringsgesprek voorzien dat kan leiden tot bijsturing en /of afspraken.
- §7. De decretale graad met twee opeenvolgende ongunstige evaluaties wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren.

Art. 53ter

- §1. Het college van burgemeester en schepenen formuleert het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 53bis.

De decretale graad wordt daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na het voorstel tot ontslag

- §2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De decretale graad wordt vooraf gehoord.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 129.

Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 54.

- §1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 192 van het decreet lokaal bestuur, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
- §2. In het bestuur is er een vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel, voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften o.a. aangebracht door het personeelslid en/of de hiërarchisch verantwoordelijke.

Art. 55.

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

De hiërarchisch verantwoordelijke stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Hij toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften en de planning. Als de hiërarchisch verantwoordelijke instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de beschikbare middelen en controleert of aan de motiveringsplicht werd voldaan.

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

Art. 56.

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

- a) het dienstbelang, met name de minimale personeelsaanwezigheid voor een goede werking van de dienst op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- b) het gebrek aan relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid zelf dat de aanvraag heeft ingediend;
- c) praktische bezwaren:
 - de vorming strookt niet met de prioriteiten in met de vastgestelde vormingsbehoeften of met de bestaande voorrangsregels;
 - het voorgestelde programma wordt als niet geschikt beschouwd.
- d) de prijs, meer bepaald als de aangevraagde vorming een hoge kostprijs heeft, of indien de beschikbare kredieten ontoereikend zijn.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en het personeelslid gezocht worden naar een geschikt alternatief.

Art. 57.

Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat vóór de aanvang ervan mee aan zijn leidinggevende. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 58.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en het dienstbelang hun gelijktijdige deelname niet toelaat, kan de algemeen directeur op advies van de hiërarchisch verantwoordelijke, naar gelang van het geval, voorrang geven aan een bepaald personeelslid of aan bepaalde personeelsleden op basis van een van de volgende criteria:

- de voorrang gaat naar het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens functioneringsgesprek blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens functioneringsgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

- de voorrang wordt om functionele redenen gegeven aan personeelsleden van een bepaalde dienst.

Art. 59.

- §1. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur, de algemeen directeur of een hiërarchisch overste, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §2. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waarvoor het toestemming tot deelname heeft gekregen, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §3. Als de vormingsactiviteit 's avonds na de werkuren of tijdens het weekend doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De algemeen directeur deelt zijn beslissing hierover mee op het ogenblik van zijn goedkeuring van de desbetreffende vorming.
De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en van het opleidingscentrum. Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats.

- §4. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde en toegestane 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.

Art. 60.

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan zijn diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

Art. 61.

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

Art. 61bis. Scholingsbeding

De algemeen directeur kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen overeenkomstig de voorwaarden van artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing voor de statutaire personeelsleden.

Een scholingsbeding is een beding waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een specifieke vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de onderneming verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

De toepassing van het scholingsbeding is onderworpen aan de naleving van bepaalde geldigheidsvoorwaarden:

- Het bruto jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan het wettelijk voorzien bedrag. Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers. Die voorwaarde in verband met het jaarloon geldt echter niet indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.
- De vorming moet de werknemer toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden.
- De vorming dient ofwel tenminste 80 uren te bereiken ofwel een waarde hebben hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum bruto maandinkomen.
- De vorming mag niet voortvloeien uit een wettelijk of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven te kunnen uitoefenen. Deze voorwaarde geldt echter niet wanneer het gaat om een vorming voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.

Wanneer de bovenvermelde voorwaarden niet vervuld zijn, wordt het scholingsbeding als onbestaand beschouwd wat betekent dat het geen enkel juridisch gevolg zal hebben. De beoordeling van de geldigheid van het beding gebeurt op het ogenblik waarop één van de partijen om de toepassing van het beding verzoekt.

De toepassing van het scholingsbeding is onderworpen aan de naleving van bepaalde vormvoorwaarden:

- Op straffe van nietigheid dient het scholingsbeding schriftelijk te worden vastgesteld, ten laatste op het ogenblik van de aanvang van de verstrekte opleiding in het kader van dit beding.
- Het geschrift moet individueel zijn. Het bestaan van een scholingsbeding kan niet voortvloeien uit een vermelding in het arbeidsreglement of een collectieve arbeidsovereenkomst gesloten op ondernemingsniveau.
- De omschrijving van de vorming, de duur en de plaats waar de vorming zal doorgaan.
- De kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, een schatting van de waarde van de vorming. Het betreft hier enkel de reële kost van de vorming met uitsluiting van de verplaatsings- en verblijfskosten gedurende de duur van de vorming en van de verloning verschuldigd aan de betrokken werknemer in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.
- De begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding. De begindatum valt aan het einde van de vorming. De partijen dienen deze datum in onderling akkoord vast te stellen behalve wanneer de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest. In dat geval zal de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samenvallen met de datum van de aflevering van dit attest.
- Het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten waartoe de werknemer zich verbindt om dit te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding.

De geldingsduur van een scholingsbeding mag niet meer dan 3 jaar bedragen en moet proportioneel worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door de werknemer in geval van niet-naleving van zijn verplichting mag niet meer bedragen dan :

| | |
|---|--------------------------|
| Vertrek van de medewerker vóór 1/3 ^e van de overeengekomen periode | 80 % van de vormingskost |
| Vertrek van de medewerker tussen 1/3 ^e en 2/3 ^e van de overeengekomen periode | 50 % van de vormingskost |
| Vertrek van de medewerker na 2/3 ^e van de overeengekomen periode | 20 % van de vormingskost |

Opdat het bedrag van de terugbetaling evenwel niet te aanzienlijk zou zijn vergeleken met het loon van de werknemer, mag dit bedrag nooit meer dan 30 % van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.

Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de arbeidsovereenkomst:

- Gedurende de eerste 6 maanden vanaf de aanvang van de arbeidsovereenkomst.
- Na die periode door de werkgever zonder dringende reden.
- Na die periode door de werkgever omwille van een dringende reden.
- Als gevolg van een herstructurering in de onderneming zoals bedoeld door de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact en zijn uitvoeringsbesluiten.

De wet van 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers is van toepassing.

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 62.

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

Art. 63.

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

- a) een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van het bestuur wordt toegelicht.

Art. 64.

Het personeelslid heeft o.a. de plicht om vorming te volgen:

- a) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- b) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- c) na een procedure van interne mobiliteit, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- d) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- e) als onderdeel van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- f) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
- g) om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Art. 65.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt aan het personeelslid met een ongunstig functioneringsgesprek tijdens de loopbaan vorming aangeboden, die afgestemd is op de vastgestelde behoeften, indien met een vorming hieraan kan tegemoet worden gekomen.

Art. 66.

Naast de aanvraag door het personeelslid zelf tot deelname aan een vorming in het raam van zijn vormingsplicht, kan de verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen ook uitgaan van de hiërarchisch overste, de algemeen directeur of het bestuur.

Met uitzondering van overmacht kunnen de personeelsleden van de verplichting tot deelnamen aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist of die vrijstelling toegekend wordt na advies van de hiërarchisch overste.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 67.

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

Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Art. 68.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Art. 69.

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 68, tweede lid, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 70.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid.

Art. 71.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het bestuur of een andere overheid 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 zoals voorzien in artikel 140.

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

Bepaalde vormen van onbezoldigde afwezigheid, uitdrukkelijk voorzien in deze rechtspositieregeling, komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer zijn dan een jaar.

Art. 72.

§1. Onder overheid wordt in artikel 68 en 70 verstaan:

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

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid dan het eigen bestuur gepresteerd werden binnen een periode van 3 maanden na aanwerving.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 73.

Nihil

Art. 74.

Nihil

Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 75.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 76.

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

- 1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 7, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:
 - a) A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
- 2° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 7, tweede lid:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
- 3° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 7, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:
 - a) A6a-A7a-A7b:
 - 1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;

Art. 77.

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

- 1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
- 2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt.

Art. 78.

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau :
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt.

Art. 79.

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

- 1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
D1-D2-D3:
 - a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
 - b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;

Art. 80.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 7, tweede lid:

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt;
- 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, tenzij je een ongunstige evaluatie hebt.

Hoofdstuk IX. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 81.

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

Art. 82.

- §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 en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III van het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.
- De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsschaal;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° de beslissing om een reserve aan te leggen.

De datum van de poststempel of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

Art. 83.

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

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

Art. 84.

De bevordering gaat gepaard met een proeftijd van 1 jaar.

Artikel 38 is van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Art. 85.

§1. De kandidaten moeten:

- 1° een minimale niveau-anciënniteit hebben; cfr art. 90 en 92
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

De inhoud van de evaluatie, vermeld in punt 2°, is een element in de beoordeling van de kandidaten.

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

De bepalingen van Titel III, hoofdstuk II, afdeling I, afdeling III en IV, zijn met uitzondering van artikel 12, 13, 19 §2, tweede alinea, en van artikel 20, tweede alinea, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4°.

Art. 86.

In afwijking van art.85 §1 ten 4° wordt een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat met een maximum van 3 jaar.

Art. 87.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een duur van max. 3 jaar en kan verlengd worden met de duur van 2 jaar.

De aanstellende overheid bepaalt haar keuze bij de openverklaring van de functie.

Art. 88.

Er wordt geen nieuwe oproep tot kandidaten voor deelname aan de bevorderingsprocedure gedaan, zolang er geslaagde kandidaten zijn in een bevorderingsreserve die geldig is voor de vacature.

Afdeling III. De selectie

Art. 89

De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen 18, 19, 20, 21, m.u.v. art. 19 §2 tweede lid en artikel 20 tweede lid, over de selectieprocedure, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 90.

Voor bevordering in hetzelfde niveau moet het personeelslid:

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in de basisgraad;
- b) voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden bepaald zoals bijlage;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 91.

Voor bevordering van een lager naar een hoger niveau moet het personeelslid:

- a) de minimale niveauanciënniteit hebben zoals in art. 92 bepaald;
- b) voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden bepaald zoals bijlage;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 92.

De minimale niveauanciënniteit is voor de bevordering van :

- Niveau E naar niveau D ten minste 4 jaar;
- Niveau E naar niveau C ten minste 6 jaar;
- Niveau D naar niveau C ten minste 4 jaar;
- Niveau D naar niveau B ten minste 6 jaar;
- Niveau C naar niveau B ten minste 4 jaar;
- Niveau C naar niveau A ten minste 6 jaar.
- Niveau B naar niveau A ten minste 4 jaar;

Afdeling V. De proeftijd na bevordering

Art. 93.

De proeftijd na bevordering is 12 maanden.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Art. 94.

De regels over de evaluatie van de proeftijd in Titel III, hoofdstuk IV zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering.

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.

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

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 95.

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III van het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 96.

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

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

Art. 97.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben;
- 3° slagen voor een selectieprocedure;
- 4° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 5° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste of aan de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Art. 98

§1 kandidaatstelling

De vacature die door interne personeelsmobiliteit wordt vervuld, wordt intern bekendgemaakt via de interne post of via externe post in geval van afwezigheid van mogelijke kandidaten;

§2. De kandidaturen worden ingediend bij gewone brief of per fax of per e-mail aan de algemeen directeur. De termijn voor kandidaatstelling belooft veertien kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de vacature of loopt tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan veertien kalenderdagen mag zijn.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

§3 Functiewijziging en graadwijziging

Als de functie ingevuld wordt via functiewijziging/graadwijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten en geschikt is voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld door de algemeen directeur.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV;
3. de sollicitatiebrief van de kandidaten;
4. de laatste evaluatie van de kandidaat;

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100.

Art. 99.

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt zoals bepaald in artikel 98, §2, 2° alinea..

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Art. 100. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf;
- 3° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstooi merk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 4° bevoegde raden:

- a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;
- b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;
- c) de raad van bestuur van het AGB, respectievelijk voor het personeel van een AGB;
- d) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 101

- § 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:
- 1° de gemeente en haar OCMW;
 - 2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden;
 - 3° de gemeente en haar AGB of AGB's.
- § 2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.
- § 3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:
- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
 - 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

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

- § 4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:
- 1° de statutaire betrekkingen bij het bestuur;
 - 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het bestuur.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur van het lokaal bestuur.

- § 5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 102

- § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.
- § 2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

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

- § 3. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

- § 4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 103

- § 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
- § 2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het AGB wordt in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd zoals bepaald in art.84, 93 en 94. De bepalingen uit artikel 38 zijn van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.
- § 3. Het vast personeelslid dat overkomt van het OCMW of AGB wordt in geval van deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.
Het contractuele personeelslid (bediende) dat overkomt van het OCMW of AGB wordt in geval van deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Als de helft van de duurtijd van het contract lager is dan drie maanden wordt de proeftijd herleid tot de helft van het contract.
Het contractuele personeelslid (arbeider) dat overkomt van het OCMW of AGB wordt in geval van deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit onderworpen aan een proeftijd van twee weken. Als de helft van de duurtijd van het contract lager is dan twee weken wordt de proeftijd herleid tot de helft van het contract.
Vóór het einde van de proeftijd wordt het personeelslid dat overkomt van het OCMW of AGB geëvalueerd door zijn hiërarchisch overste(n).
- § 4. De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.
- § 5. In geval de evaluatie gunstig is, wordt het personeelslid aangesteld zoals bepaald in §1. In geval de evaluatie ongunstig is, kan het personeelslid niet worden aangesteld in de betrekking waarvoor hij/zij zich kandidaat heeft gesteld. Het vast personeelslid kan in dit geval terugkeren naar zijn/haar oorspronkelijke functie, op voorwaarde dat hij/zij van zijn originele werkgever onbetaald verlof heeft gekregen.
- § 6. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Het statutair personeelslid dat overkomt na een procedure van externe personeelsmobiliteit

tussen stad, OCMW en AGB, is tijdens de proeftijd niet onderworpen aan de socialezekerheidsregeling van werknemers. De statutaire aanstelling blijft verder doorlopen.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 104

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

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

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

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

§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, voor zover deze rechtspositieregeling die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, voor zover deze rechtspositieregeling die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

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

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

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

- § 5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel IX.
Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
- § 6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in “Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk V Het ziekteverlof”, zijn van toepassing, met dien verstande dat voor het statutaire personeelslid de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

Art. 105

- § 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:
- 1° de gemeente en haar OCMW;
 - 2° de gemeente en haar AGB of AGB's;
 - 3° het OCMW en haar vereniging(en)

De betrekkingen van algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur van het lokaal bestuur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

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

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 101, § 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

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

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

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

- § 4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 22.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

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

Hoofdstuk XII. Uitzendarbeid

Art. 106

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen :

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

Uitzendarbeid kan niet worden aangewend bij instroom, staking of opeenvolgende dagcontracten.

Art. 107

- §1. De aanstellende overheid is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.
- §2. Voor elke vorm van uitzendarbeid als vermeld in artikel 106, is uitzendarbeid toegelaten voor een maximale periode van 12 maanden, met inbegrip van de eventuele verlengingen.
- §3. Het bestuur brengt de representatieve vakorganisaties vooraf op de hoogte van de gevraagde indienstneming van uitzendkrachten.
- §4. Het bestuur heeft de verplichting om jaarlijks globale informatie over de uitzendkrachten te bezorgen aan het plaatselijk Hoog Overlegcomité.
Onder globale informatie wordt verstaan :
 - per motief het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben
 - de totale kostprijs van de uitzendkrachten

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

Hoofdstuk I. Het mandaathouderschap

Afdeling I: Algemene bepalingen

Art. 108

- §1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.
Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.
De volgende functie kan bij mandaat worden vervuld:
- algemeen directeur
- §2. De mandaatperiode bedraagt 7 jaar.
Het mandaat is telkens verlengbaar met dezelfde duur als de oorspronkelijke mandaatperiode.
- §3. De mandaathouder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met de functie.

Afdeling II: De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 109

- §1. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat :
- voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals vermeld in:
 - Titel III, hoofdstuk II, hoofdstuk III en hoofdstuk V van de rechtspositieregeling als de vacature vervuld wordt bij aanwerving.
 - Titel III, hoofdstuk IX van de rechtspositieregeling als de vacature vervuld wordt bij bevordering.
 - Titel III, hoofdstuk X van de rechtspositieregeling als de vacature vervuld wordt bij interne mobiliteit.
 - Titel III, hoofdstuk XI van de rechtspositieregeling als de vacature vervuld wordt bij externe mobiliteit.
 - voldoen aan de bijzondere rekruteringsvoorwaarden in bijlage V van de rechtspositieregeling
 - slagen voor de selectieproeven, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.
- Ook de bepalingen van Titel III, hoofdstuk II, afdeling IV met betrekking tot de wervingsreserves zijn van toepassing.

- §2. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur.
- §3. Onverminderd hetgeen is voorgeschreven in Titel III, hoofdstuk II van deze rechtspositieregeling, bevatten de selectieproeven voor de selectie van een algemeen directeur tenminste een test die de management- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst.
De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

Afdeling III: Dienstverband, proeftijd, salaris en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 110

- §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 voor de mandaathouder die in statutair dienstverband aangesteld wordt in een mandaatfunctie is 12 maanden.
Voor de mandaathouder die in contractueel dienstverband aangesteld wordt in een mandaatfunctie, wordt een inlooperperiode van 12 maanden in de arbeidsovereenkomst ingeschreven.
- §3. Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, zoals vervat in Titel III, Hoofdstuk V, met uitzondering van de mogelijkheid van de verlenging van de proeftijd.
Voor de evaluatie tijdens de inlooperperiode gelden de bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, zoals vervat in Titel III, Hoofdstuk V, met uitzondering van de mogelijkheid van de verlenging van de proeftijd, evenals art. 50.
- §4. De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd / inlooperperiode wordt van zijn mandaat ontheven.
Indien de betrokken mandaathouder voorheen als statutair personeelslid was aangesteld bij het stadsbestuur, wordt hij opnieuw aangesteld in zijn vorige graad en indien mogelijk in zijn vorige functie. In dat geval draagt de voormalige mandaathouder de verworven schaalanciënniteit in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan over naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het betrokken personeelslid had vóór de aanvang van zijn mandaat. Tevens behoudt het personeelslid de evaluatie die hij kreeg vóór de aanvang van zijn mandaat.
Indien de mandaathouder contractueel is aangeworven, wordt hij uit het mandaat ontslagen met inachtneming van de toepasselijke arbeidsrechtelijke bepalingen.

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

Artikel 111

De decretale graad krijgt terugkoppeling over zijn manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel het evaluatiecomité als de decretale graad kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen het evaluatiecomité en de decretale graad waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van zijn functioneren, met begeleiding door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de decretale graad als het evaluatiecomité brengen gesprekspunten aan.

Art. 111bis

Er is om de 2 kalenderjaren minstens één functioneringsgesprek in de loop van de eerste helft van het kalenderjaar, met de periodiciteit die ingaat op 01/01/2021, die telkens loopt van 1 januari tot en met december van het daaropvolgend kalenderjaar.

Art. 111ter

Als feiten en gedragingen van de decretale graad die een negatieve weerslag hebben op zijn functioneren daar aanleiding toe geven, nodigt het evaluatiecomité hem uit voor een functioneringsgesprek.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de decretale graad en het evaluatiecomité. De decretale graad krijgt een exemplaar van het verslag.

De decretale graad krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door hem en het evaluatiecomité.

Indien de decretale graad het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Het origineel ondertekend exemplaar wordt overhandigd aan de personeelsdienst en door de personeelsdienst bijgehouden in het individueel personeelsdossier.

Art. 111quater

- §1. Minstens drie maanden vóór de afloop van de mandaatperiode, krijgt de mandaathouder zijn eindevaluatie waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.
- §2. De mandaathouder die een positief evaluatieresultaat bekomt, wordt in zijn mandaat verlengd conform art. 108 §2.
Bij verlenging zijn de procedures voor de bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De mandaathouder die een negatief evaluatieresultaat bekomt bij de eindevaluatie, wordt ontheven uit zijn mandaat.

§3. Indien de betrokken mandaathouder voorheen als statutair personeelslid was aangesteld bij het stadsbestuur, wordt hij opnieuw aangesteld in zijn vorige graad en indien mogelijk in zijn vorige functie. In dat geval draagt de voormalige mandaathouder de verworven schaalanciënniteit in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan over naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het betrokken personeelslid had vóór de aanvang van zijn mandaat. Tevens behoudt het personeelslid de evaluatie die hij kreeg vóór de aanvang van zijn mandaat.

De mandaathouder die contractueel is aangeworven en die van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode is afgelopen, wordt uit het mandaat ontslagen met inachtneming van de toepasselijke arbeidsrechtelijke bepalingen.

§4. Met behoud van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- op eigen verzoek;
- wegens pensionering;
- wegens herplaatsing.

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

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Art. 112.

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

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

Art. 113.

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

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

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

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

Art. 114.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 181 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Art. 115.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 116, §3, tweede lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur van het lokaal bestuur.

Art. 116.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid, dat de proeftijd heeft beëindigd, en een contractueel personeelslid van een lagere graad met minimum 12 maanden graadanciënniteit en geslaagd voor een bekwaamheidsexamen (cfr. titel III, hfdstk. II, afd. I, II, III en IV) , wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Het contractueel personeelslid moet met de waarneming instemmen.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens titel III hoofdstuk IX* door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden

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

§2. De waarneming van een hogere functie door een statutair personeelslid of een contractueel personeelslid in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 1 jaar duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden met max. nog 1 jaar en op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

De waarneming van een hogere functie door een contractueel personeelslid in een betrekking die niet definitief vacant is, mag ten hoogste twee jaar duren.

De waarneming van een hogere functie door een statutair personeelslid in een betrekking die niet definitief vacant is, mag in eerste instantie voor ten hoogste twee jaar duren, maar mag daarna verlengd worden met periodes van max. 1 jaar als dit voor de continuïteit van de dienst noodzakelijk is.

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

Art. 117.

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in titel VIII hoofdstuk IV*, afdeling I*.

Voor de contractuele personeelsleden die een hogere functie waarnemen wordt een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid

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

Art. 118.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid dat moet gehoord worden mag, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Art. 119.

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

De ambtshalve herplaatsing wordt toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Art. 120.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 119 is alleen mogelijk in een vacante functie. De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 119 eerste lid, heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1. De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.
2. de dienstanciënniteit;

3. de leeftijd;
4. eventuele sociale omstandigheden.

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Artikel 72, §2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

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

Art. 121.

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

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.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden, als blijkt dat de evaluatie duidelijk aantoonst dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen. Hiervoor wordt het functieprofiel gehanteerd.

- §2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende, vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden. Het alternatief van de herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie duidelijk aantoonst dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

- §3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid dat moet gehoord worden mag, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen.

Art. 122.

- §1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 121, §1, eerste lid, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.
- §2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 121, §1, tweede lid, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die

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

- §3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 121, §2, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad 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 functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

De vast aangestelde algemeen directeur, (adjunct-)financieel directeur van de gemeente die met toepassing van artikel 121, §2, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, behoudt het salaris dat hij geniet op het tijdstip van de herplaatsing, zolang dat salaris gunstiger is.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 123.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor de aanstelling in de functie, kan op initiatief van het bestuur, opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie, op voorwaarde dat in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie deze functie vacant is.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 124.

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

- 1° een tuchtstraf ;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de bepalingen in 1° en 2° kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Art. 125.

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

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

Art. 126.

- §1. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 125, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur. In de andere gevallen, vermeld in art 125, wordt een eind gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.
- §2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend die de beslissing meedeelt samen met de redenen en de ingangsdatum van het ontslag. Deze ingangsdatum is de datum beslist in de ontslagbeslissing. Deze datum kan nooit met terugwerkende kracht bepaald worden. Bij ontstentenis van een datum geldt de datum van de ontslagbeslissing.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 127.

- §1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
- 1° het vrijwillige ontslag;
 - 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd.

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

- §2. 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 evaluatie,
 - 3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de wettelijk toegestane vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van de pensioenwetgeving.
- §3.
- 1° Op paragraaf 2, 3° lid kan voor het statutair personeelslid bij wijze van uitzondering worden afgeweken. Mits het uitdrukkelijk akkoord van zowel de aanstellende overheid als van het personeelslid kan het dienstverband worden verlengd met een hernieuwbare periode van één jaar. Die termijn kan maximaal met nog een periode van 1 jaar worden verlengd, mits een nieuwe aanvraag ingediend wordt onder dezelfde voorwaarden zoals hierna bepaald.
 - 2° Ten vroegste 18 maanden en ten laatste 6 maanden voor zijn/haar 65e verjaardag doet het statutair personeelslid zijn/haar aanvraag bij het bestuur.
 - 3° De hiërarchisch overste geeft advies over de geschiktheid van de indiensthouding en een gunstige evaluatie.
 - 4° De aanstellende overheid neemt binnen een redelijke termijn een beslissing.

Art. 128.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

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

Art. 129.

- §1. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens of na het verstrijken van de proefperiode definitief beroepsongeschikt is na ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie, komt niet in aanmerking voor een vaste benoeming en wordt ontslagen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

- §2. De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

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

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de betekening van het ontslag.

- §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 sollicitaties bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt het diensthoofd één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de sollicitatie.

- §4. In onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen kan deze opzegtermijn ingekort worden.

- §5. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen omwille van een afwezigheid wegens ziekte van minimum 6 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 130.

Het jaarsalaris van het personeel is vastgesteld in salarisschalen (zie bijlage), die bestaan uit:

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

Art. 131.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, 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 (adjunct-)financieel directeur van de gemeente.

Art. 132.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 76 tot en met 80, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

| Graad | rang | schalen |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev | E1-E2-E3 |

2° niveau D:

| graad | Rang | schalen |
|-----------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Dv | D1-D2-D3 |
| 1 (technische) hogere graad | Dx | D4-D5 |

3° niveau C:

| graad | Rang | Schalen |
|----------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Cv | C1-C2-C3 |
| | Cv | C1-C2 |
| 1 hogere graad | Cx | C4-C5 |

4° niveau B:

| graad | rang | Schalen |
|----------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Bv | B1-B2-B3 |
| 1 hogere graad | Bx | B4-B5 |

5° niveau A:

| graad | rang | schalen |
|-------------------------|------|-------------|
| 1 basisgraad | Av | A1a-A2a-A3a |
| 1 specifieke basisgraad | Avb | A6a-A7a-A7b |
| eerste hogere graad | Ax | A4a-A4b |

- §2. De salarisschaal van algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.
- §3. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn als bijlage II bij dit besluit gevoegd.

Art. 133.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald als bijlage II.

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 salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 134.

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

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

Art. 135.

Voor de toepassing van artikel 134 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

Art. 136.

De diensten met voltijdse of deeltijdse prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen volledig in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt niet voor de personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze wijziging in dienst zijn.

Het nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen een periode van 3 maand na aanwerving.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° zo nodig, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° zo nodig, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.
- 5° zo nodig, bewijzen van RSZ of belastingaangifte

Bij gebrek aan bovenstaande bewijsstukken kan zo nodig worden aanvaard:

- 1° het curriculum vitae met beschrijving van de uitgeoefende functie die op eer verklaard wordt door het desbetreffend personeelslid;

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 137.

- §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 134 tot en met 136 gepresteerd werden, worden, vanaf 01/01/2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 01/01/2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- 1° deeltijdse diensten die gepresteerd worden na 01/01/2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;
- 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 01/01/2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren;

- §2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie

gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Art. 138.

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.

Art. 139.

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

Art. 140.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 72 §2 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Personeelsleden die na een beëindiging van hun contract terug in dienst komen, behouden hun geldelijke anciënniteit.

Personeelsleden die na een beëindiging van hun contract en na max. 6 maanden terug in dienst komen in dezelfde graad, behouden de destijds verworven schaal- en geldelijke anciënniteit.

Art. 141.

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

Art. 142.

§1 Vanaf 01/01/2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

§2. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als het personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een hogere functie

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

Art. 143.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld zoals voorzien als bijlage, binnen de hierna gestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

- 1° gemeenten tot 6000 inwoners: 24.250 – 38.500;
- 2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 30.226,21 – 44.643,33;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 34.646,71 – 51.006,35;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 36.806,76 – 54.355,03;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 39.050,47 – 57.536,15;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 41.746,30 – 61.052,77;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 44.207,70 – 64.401,60;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 47.941,69 – 69.424,53.

- §1. De salarisverhogingen van de algemeen directeur worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 130, 2°.
- §2. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur werd vastgesteld, dan behoudt de algemeen directeur in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.
- §3. Het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Art. 144.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld zoals voorzien als bijlage, binnen de hierna gestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

- 1° gemeenten van 5001 tot 6000 inwoners: 22.842,80 – 34.246,93;
- 2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 28.473,97 – 42.055,31;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 – 45.052,29;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 32.638,20 – 48.049,46;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 34.673,04 – 51.203,63;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 36.786,67 – 54.200,72;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 39.326,23 – 57.513,48;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 41.644,93 – 60.668,18;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 45.162,46 – 65.399,92.

- §1. De salarisverhogingen van de financieel directeur worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 130, 2°.

- §2. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur werd vastgesteld, dan behoudt de financieel directeur in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.
- §3. Het jaarsalaris van de financieel directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30%

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 145.

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

Art. 146.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 147.

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

§2. Voor de uitbetaling van studenten wordt voorzien in betaling per uur. Dergelijk uurtarief kan bekomen worden d.m.v. de formule :

het te betalen maandloon*

1976

(* = *het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is maal de basisjaarwedde maal de index*)

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

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

Het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

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

30

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

Art. 148.

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 147.

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

Art. 149.

§1. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

§2. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeenten aan de personeelsleden toekent
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van de wetgeving tot vrijwaring van het concurrentievermogen. 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 gemiddeld 38 uren/week bedragen
7. nachtprestaties: prestaties geleverd tussen 22u00' en 6u00'
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: prestaties geleverd op zater- en zondagen tussen 0u00' en 24u00'
9. prestaties op feestdagen: prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0u00 en 24u00'. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november , 25 december en 26 december.

Art. 150.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 151.

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaand personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de 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 haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.
- §6. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.
Onder “bezoldiging” wordt in het eerst lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld voor statutairen

Art. 152

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 haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 153

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

Art. 154

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

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

Art. 155

- §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 tuchtredenen;
 - 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
 - 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
 - 5° georganiseerde werkonderbreking

- §2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Art. 156

In afwijking van het artikel 155, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 157

- §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 155, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.
- §2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 158

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 155, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 159

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

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

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

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

Art. 160

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

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

Art. 161

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 155 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 162

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

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

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

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

Afdeling II bis. Het vakantiegeld voor de contractuelen

Art. 162 bis

Voor de contractuele personeelsleden is de vakantieregeling, titel III van het KB van 30 maart 1967, en latere wijzigingen, van toepassing.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 163.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 164.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 165.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2020 bedraagt 389,69 EUR en bestaat uit:
 - het geïndexeerde gedeelte dat voor vastbenoemden niet onderworpen wordt aan sociale zekerheidsbijdragen : 357,49 EUR
 - het geïndexeerde gedeelte dat voor vastbenoemden onderworpen wordt aan sociale zekerheidsbijdragen: 32,20 EUR

Dit bedrag wordt tweemaal verhoogd:

- 1) met 698,74 EUR, ingevolge artikel 135, 1°, c van het Besluit Rechtspositieregeling, dat voor vastbenoemden onderworpen wordt aan sociale zekerheidsbijdragen;
- 2) en met 200 EUR ingevolge artikel 135, 1°, e van het Besluit Rechtspositieregeling, dat voor vastbenoemden onderworpen wordt aan sociale zekerheidsbijdragen:

TOTAAL voor 2020 : 389,69 + 698,74 + 200,00 = 1.288,43* EUR

*Dit bedrag wordt de volgende jaren geïndexeerd

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of

slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend

Art. 166.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 165, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Art. 167.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 168.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

Art. 169.

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris of een kwartier extra inhaalrust.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris of één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris of één half uur inhaalrust.

De prestaties geleverd in 1°, 2° of 3° binnen de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling worden gecompenseerd via een extra toeslag. De prestaties geleverd in 1°, 2° of 3° boven op de uurregeling opgelegd door de gewone arbeidstijdregeling worden gecompenseerd via extra inhaalrust.

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

§2. De extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zaterdag bedraagt in voorkomend geval nooit meer dan de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zondag.

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

Afdeling II. De overuren

Art. 170.

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente.

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

Art. 171.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan gemiddeld 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris ofwel overloon betaald in de vorm van een toeslag, ofwel extra inhaalrust toegekend.

Per uur prestatie voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur wordt één kwartier extra inhaalrust toegekend voor alle niveaus, behalve voor niveau A.

§3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden, buiten zijn wil om, niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2, tweede lid.

§4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan gemiddeld 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§5. De compensatie voor de overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Art. 172.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringtoelage.

De verstoringtoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel opgeroepen worden door een hiërarchisch overste.

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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage

De verstoringtoelage wordt niet omgezet in inhaalrust.

De verstoringtoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 173.

Voor de toekenning van de toelage die de raad met toepassing van artikel 117 vaststelt, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 174.

In het salaris, vermeld in artikel 173, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 175.

Het college van Burgemeester en Schepenen somt in een lijst de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Art. 176.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 175, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

| aantal uren gevaarlijk werk per maand | bedrag van de gevarentoelage |
|---------------------------------------|------------------------------|
| minder dan 7 uur | 1,10 euro per uur tegen 100% |
| van 7 tot 25 uur | 1,20 euro per uur tegen 100% |
| meer dan 25 uur | 1,25 euro per uur tegen 100% |

Art. 177.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 175 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend.

Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoeelage

Art. 178.

Er is een permanentietoeelage voor het personeelslid dat door een hiërarchisch overste wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

De algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een permanentietoeelage.

Art. 179.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 178, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Art. 180.

Nihil

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 181.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 142 §1, 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.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht..

Art. 182.

Nihil

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 183.

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

Art. 184.

De algemeen directeur, of de hiërarchisch overste indien deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.

Art. 185.

Het indienen van de gemaakte kosten gebeurt door het invullen van een daartoe voorzien formulier en het afleveren van de bijhorende bewijsstukken (zoals o.a. parkingticket, reisticket). De vergoeding van de bewezen en noodzakelijke kosten gebeurt samen met de uitbetaling van het salaris.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 186.

§1. Het personeelslid heeft recht op een vergoeding voor reiskosten overeenkomstig artikel 156 §1 en 3 van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met het wettelijk toegestaan maximum bedrag. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt het wettelijk toegestaan maximum bedrag per kilometer.

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

Art. 187.

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

Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten

Art. 188.

Het personeelslid kan een verblijfskostenvergoeding krijgen voor dienstreizen.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt van +5u tot -8u, waarbij geen maaltijd is voorzien, heeft recht op een vergoeding van 2,40 Euro.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt van +5u tot -8u (inbegrepen het 13^{de} en 14^{de} uur) of van meer dan 8 uur, waarbij geen maaltijd is voorzien, heeft recht op een vergoeding van 10,00 Euro.

Bovengenoemde bedragen worden aan het spinindexcijfer 138,01 gekoppeld.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 189.

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro. Die vervangen in geen geval de wedde.

De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,70 euro voor de statutaire personeelsleden van de groepsopvang het Sprookjesbos en de TZBD personeelsleden van de dienst gezinszorg die ter beschikking zijn gesteld. Die vervangen in geen geval de wedde. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,61 euro.

§2. Het personeelslid krijgt bij indiensttreding een betaalkaart, gelijkaardig aan een bankkaart. Het aantal maaltijdcheques wordt maandelijks elektronisch gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. Aan de hand van de betaalkaart kunnen betalingen gebeuren voor een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

§3. De personeelsleden worden van dit sociaal voordeel op de hoogte gesteld door middel van een formulier waarop de uitreikingmodaliteiten zijn vermeld en dat door hen dient ondertekend te worden voor akkoord. Zij kunnen de toepassing van dit sociaal voordeel weigeren, als zij de tussenkost van de werknemer niet wensen bij te dragen.

§4. De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve werkdagen tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

§5. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normaal aantal arbeidsuren per dag.

Als deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekening waarvan sprake in het vorige lid gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal

vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

§6. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, vermeld.

§7. De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot twaalf maanden.

Afdeling Ibis. De ecocheques

Art. 189bis

§1. Het personeelslid, m.u.v. het ter beschikking gesteld personeel, heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2022.

§2. Het jaarlijks bedrag van ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referentieperiode.

De maximale waarde van de ecocheques bedraagt voor een voltijds personeelslid 250,00 Euro.

Het deeltijds tewerkgesteld personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

§3. De ecocheques worden toegekend voor elke dag waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en de dagen waarvoor een jeugdvakantie- of seniorenvakantie-uitkering verkregen werd en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referentieperiode. Met zo'n dagen worden de dagen moederschaps- of bevallingsverlof, afwezigheden ten gevolge van arbeidsongeval en de eerste maand van ziekte bij de periodes met recht op uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.

§4. De referentieperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari (beginnend vanaf 1 januari 2022) tot en met 31 december van het kalenderjaar. Bij wijzigingen in de tewerkstellingsbreuk wordt op het einde van de referentieperiode een gemiddelde genomen om de tewerkstellingsbreuk binnen de referentieperiode te bepalen.

§5. De ecocheques worden per kalenderjaar één maal uitgekeerd in de loop van de maand januari volgend op het kalenderjaar.

§6. De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10,00 euro. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm en zijn 24 maanden geldig. Ze

mogen slechts aangewend worden voor de aankoop van producten en diensten van ecologische karakter die zijn opgenomen in de lijst van cao nr. 98 van 20 februari 2009

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 190.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of na een tewerkstellingsperiode van 1 jaar.

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

Art. 191.

Een hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën van personeelsleden:

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

De premie valt volledig ten laste van betrokkene.

Art. 192.

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 193.

- §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement in tweede klasse integraal terugbetaald aan het personeelslid.

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

- §2. Het bestuur vergoedt integraal de kosten voor het gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk voor het minimaal wettelijk voorzien percentage.

Art. 194.

Een maandelijkse fietsvergoeding t.b.v. het wettelijk toegestaan maximum per kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. De kortst mogelijke route wordt gevolgd en het aantal afgelegde kilometers wordt dagelijks aangevraagd.

Art. 195.

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

Art. 196.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Art. 197.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 198, 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.

Art. 198.

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 199.

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

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Art. 200.

- §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- 1° dienstactiviteit;
 - 2° non-activiteit.
- §2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.
- §3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
- §4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 201.

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

Art. 202.

Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

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

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

Art. 203.

In afwijking van artikel 202 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Art. 204.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Art. 205.

Voor de toepassing van de titel Verloven en Afwezigheden is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

De toestemming tot het nemen van de in deze rechtspositieregeling vastgestelde vakantiedagen wordt gegeven door de algemeen directeur, of de hiërarchisch overste indien deze bevoegdheid werd gedelegeerd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Zonder voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur, of de hiërarchisch overste indien deze bevoegdheid werd gedelegeerd, mag het personeelslid de uitoefening van zijn/haar dienst niet opschorten.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 206.

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

minder dan 45 jaar 32 werkdagen;

van 45 tot 49 jaar 33 werkdagen;

van 50 tot 54 jaar 34 werkdagen;

meer dan 55 jaar 35 werkdagen.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst, m.u.v. de eerste werkdag na 1 januari en de namiddag (t.w.v. halve dag) van de laatste werkdag vóór kerstdag. Personeelsleden die verplicht zijn op één van de vaste vakantiedagen te werken, bekomen een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als de vakantiedagen kunnen worden genomen.

Het personeelslid moet minstens éénmaal per jaar gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof nemen.

De vakantiedagen moeten op voorhand worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische overste.

De hoofdvakantie moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum en voor de andere verlofdagen wordt de aanvraag ten minste één dag vooraf gedaan. Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden indien dit verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.

Wanneer een personeelslid in de loop van het jaar de hem toegestane vakantiedagen niet gans heeft kunnen uitputten om redenen in het belang van de dienst, ziekte en/of arbeidsongeval, mogen de overblijvende dagen overgedragen worden naar het volgende jaar. Dit aantal mag één derde van de jaarlijks toegestane vakantiedagen niet overschrijden.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Art. 207.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 206 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gedurende de eerste twaalf maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

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

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

Art. 208.

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de tiende dag ziekte.

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

Hoofdstuk III De feestdagen

Art. 209.

- §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.
- §2. Als een van de feestdagen bedoeld in paragraaf 1 samenvalt met een zaterdag of zondag krijgt het personeelslid een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in dagen, tenzij de gemeenteraad anders bepaalt. Deze dag kan pas opgenomen worden na verloop van de feestdag en vóór 31 december van het lopende jaar.
- §3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in dagen. Het deeltijds tewerkgesteld personeelslid dat moet werken op een feestdag krijgt ter compensatie het aantal gepresteerde uren op die dag.

Hoofdstuk IV Bevallings-, opvang-, pleegzorg- en pleegouderverlof

Afdeling I Het bevallingsverlof

Art. 210.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster bezorgt de werkgever ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid 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.

De zwangere werkneemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt aan de algemeen directeur een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Voor contractuelen en op proef benoemden zijn eveneens van toepassing:

Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli op 1994.)

(zie ook: KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder).

Art. 211.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met de geldende wetgeving wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 212.

- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

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

Afdeling II Het opvangverlof

Art. 213.

§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 6 weken **per personeelslid** ongeacht de leeftijd van het kind.

Dit verlof wordt verhoogd voor een adoptieouder of pleegvoogd en voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen :

- met twee weken vanaf 01/01/2021 (6 + 2)
- met 3 weken vanaf 01/01/2023 (6 + 3)
- met 4 weken vanaf 01/01/2025) (6 + 4)
- met 5 weken vanaf 01/01/2027 (6 + 6 + 5)

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

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

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

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

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

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

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

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen.

§3 De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op opvangverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Afdeling III. Het pleegzorgverlof

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 t.e.m. 6 van het KB van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

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

§3. De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op pleegzorgverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegzorgverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegzorgverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op pleegzorgverlof doet ontstaan.

§4. Indien het pleeggezin bestaat uit 2 werknemers, die beiden zijn aangesteld als pleegouder, dient elk van hen een verklaring op erewoord te bezorgen aan zijn werkgever waarin wordt aangegeven hoe het aantal dagen afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorg onder hen wordt verdeeld.

Afdeling IV. Het pleegouderverlof

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

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

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

- met 2 weken vanaf 01/01/2021
- met 3 weken vanaf 01/01/2023
- met 4 weken vanaf 01/01/2025
- met 5 weken vanaf 01/01/2027

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

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan één van volgende voorwaarden :

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

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

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

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

§3. De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegouderverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Art. 214.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Art. 215.

Het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan.

Art. 216.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 31 van de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Het personeelslid is verplicht zijn hiërarchisch overste of plaatsvervanger ten laatste binnen het uur na de aanvang van een normale werkdag op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De hiërarchisch overste moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke afwezigheid of dienstneming van een lid dat onder zijn gezag is gesteld.

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

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

Behoudens in geval van overmacht kan het zich onttrekken aan controle door de controlearts leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de eerste dag van afwezigheid vermeld op het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, mocht het personeelslid zich wel aan het controleonderzoek hebben onderworpen

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Wanneer echter misbruik gemaakt wordt van deze

ééndagsziekte, kan door het bestuur aan betrokkene een doktersbriefje gevraagd worden bij verdere 1-dags afwezigheden.

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.

Indien het personeelslid de woonst niet mag verlaten, moet het thuisblijven om zich te onderwerpen aan de medische controle.

Indien het personeelslid meent het werk, ondanks het bevel van de controlegeneesheer, niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen.

Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal hij in overleg met de behandelende geneesheer een geneesheer arbiter aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. De kosten vallen ten laste van de verliezende partij.

Art. 217.

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

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

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

§2. Periodes waarbij het personeelslid in non-activiteit of in disponibiteit is, dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering worden genomen. Als deze pro-rata berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere éénheid.

- §3. Eventuele ziektekredietdagen als statutair personeelslid, opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, worden 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 personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénzijdig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd. Het personeelslid levert dit attest binnen bij de personeelsdienst.

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

Art. 218.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 217, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 219.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 217, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 220.

- §1. Een voltijds aangesteld statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn / haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van 3 maanden.

Acht het bestuur, na advies van de arbeidsgeneesheer, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van het betrokken personeelslid, wegens ziekte of gebrekkigheid, het afwezig personeelslid geschikt om zijn/haar dienst terug op te nemen met halve dagprestaties, dan brengt de arbeidsgeneesheer dit onmiddellijk ter kennis aan het bestuur. Het bestuur bekijkt of een aanpassing van de werkpost overeenkomstig het advies van de arbeidsgeneesheer of van Medex mogelijk is en roept in voorkomend geval het personeelslid opnieuw in dienst en staat het in voorkomend geval toe die verminderde prestaties te verrichten, rekening houdend met de belangen van de dienst.

- §2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse (dag)prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.
- §3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse (dag)prestaties wegens ziekte wordt gelijk gesteld met dienstactiviteit.

Art. 221.

- §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
 - 1° een arbeidsongeval;
 - 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
 - 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 - 4° een beroepsziekte;
 - 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats 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 217, behalve voor de toepassing van artikel 218, wat de afwezigheden, vermeld in artikel 221, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris. Zoniet worden de dagen afwezigheid aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Hoofdstuk VI De disponibiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 222.

§1. De aanstellende overheid kan de statutaire personeelsleden volgens de voorwaarden van dit besluit in disponibiliteit stellen om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing;
- 2° wegens ziekte of invaliditeit;
- 3° zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 223.

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

Art. 224.

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

Art. 225.

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

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

Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 226.

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

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

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

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

§4. De periodes van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

Art. 227.

§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 evenwel in geen geval minder bedragen dan:

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

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

Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 228.

- §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 229.

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

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

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

Hoofdstuk VII Het omstandigheidsverlof

Art. 230.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| | |
|--|--|
| <p>1° burgerlijk 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 : moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vòòr of na)</p> |
| <p>2° burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p> | <p>2 werkdagen : moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vòòr of na)</p> |
| <p>3° burgerlijk 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:</p> | <p>1 werkdag : door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> |
| <p>4° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p> | <p>15 werkdagen van 1 januari 2021 tem 31 december 2022 20 werkdagen vanaf 1 januari 2023 Het vaderschapsverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling</p> |
| <p>5° Overlijden</p> <p>a) van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner en van een pleegkind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</p> <p>b) van de (schoon-, stief-) vader, (schoon-, stief-) moeder, van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) en van de pleegvader of –moeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</p> <p>c) van een (schoon)broer, (schoon)zuster,</p> | <p>10 werkdagen : 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na) en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden</p> <p>4 werkdagen : door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> <p>2 werkdagen : door de werknemer te</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(over)grootouders, (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter van en die inwoont bij een werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</p> <p>d) van een (schoon)broer, (schoon)zuster, (over)grootvader, (over)grootmoeder (achter)kleinkind, schoonzoon of -dochter van en die niet inwoont bij een werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner en van een pleegkind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</p> | <p>kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> <p>1 werkdag : door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> |
| <p>6° 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 rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p> | <p>1 werkdag : moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vòòr of na)</p> |
| <p>7° 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</p> | <p>1 werkdag : moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vòòr of na)</p> |
| <p>8° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p> | <p>de nodige tijd, maximaal één werkdag</p> |
| <p>9° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank</p> | <p>de nodige tijd</p> |

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij een hiërarchisch overste.

Alle hierboven omschreven omstandigheidsverloven moet opgenomen worden in volledige werkdagen (m.u.v. 8° en 9°).

Het aantal dagen is onafhankelijk van de prestatiebreuk van het personeelslid.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen

bezoldigd, met uitzondering van een deel van het verlof vermeld onder 2° voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

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

Voor het **contractuele personeelslid** wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 4°, 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.

Dag 1 tot 3 : doorbetaling van salaris.

Vanaf 4° dag : uitkering ziekenfonds.

Voor de **statutaire personeelsleden** wordt voor de eerste 10 dagen het salaris doorbetaald. Voor de 5, respectievelijk 10 resterende dagen ontvangt het statutaire personeelslid 82% van het brutosalaris (op jaarbasis begrensd op €26.230 tegen 100%)

Hoofdstuk VIII Onbetaald verlof

Afdeling I Onbetaald verlof als gunst

Art. 231.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° na uitputting van alle bestaande verlofstelsels : halftijds of deeltijds (1/5°) in periodes van minimaal één maand en maximaal 12 maanden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 3° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Inzake een vermindering van de prestaties met 1/5° kunnen volgende dienstregelingen op basis van een éénmalige keuze in overweging genomen worden:

- een vaste wekelijkse afwezigheidsdag vastgesteld in samenspraak met de dienstchef;
- twee vaste halve afwezigheidsdagen per week vastgesteld in samenspraak met de dienstchef.

Inzake een halvering van de prestaties kunnen volgende dienstregelingen op basis

van een éénmalige keuze in overweging genomen worden :

- werken elke voormiddag of elke namiddag;
- afwisselend per week 3 volle dagen werken gevolgd door een week van 2 volle dagen werken;
- 2,5 dagen/week (2 volle dagen + een halve dag (voor- of namiddag)).

- §2. 1° Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan door de algemeen directeur als een gunstmaatregel, na advies van het diensthoofd, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.
- 2° Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen geen aanvraag tot onbetaald verlof als gunst indienen, m.u.v. §1,1°.
- 3° Het statutaire personeelslid op proef en het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof van §1, 2° en 3°.
- §3. De schriftelijke aanvraag moet drie maand vooraf worden ingediend bij de algemeen directeur. Hiervan kan eventueel in geval van hoogdringendheid en in onderling overleg met alle betrokken partijen worden afgeweken.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het personeelslid kan zijn onbetaald verlof vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die één maand vooraf moet worden ingediend bij de algemeen directeur.

- §4. Het onbetaalde verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit indien het deeltijds verlof betreft. Het voltijds onbetaald verlof bedoeld in dit artikel, met uitzondering van het verlof in paragraaf 1, 1° (= minder dan 1 maand), wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit..
- §5. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- §6. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid t.g.v. een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- §7. Het onbetaald verlof als gunst dat vóór 01/02/2017 werd opgenomen, wordt aangerekend op het onbetaald verlof als gunst vermeld onder §1, 1° en 2°.

Afdeling II Onbetaald verlof als recht

Art. 232.

§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.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestatie te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Het deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Art. 233.

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

- 1° de leidinggevende die de voltijdse arbeidsprestaties halftijds wil onderbreken. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, m.u.v. de algemeen directeur en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente.
- 2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit
- 3° de decretale graden die onbetaald verlof aanvragen. In voorkomend geval staat het college het onbetaald verlof toe, als en voor zover de goede werking van de administratie niet wordt verstoord.

Art. 234.

- §1. Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §2. De schriftelijke aanvraag moet drie maand vooraf worden ingediend bij de algemeen directeur of bij het college van burgemeester en schepenen, als het de algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur van de gemeente betreft.
- §3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid t.g.v. een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
- §4. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- §5. Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen, kan het voortijdig stopzetten na een opzegtermijn van 3 maanden, dat ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het personeelslid vroegtijdig het verlof stopzetten. Het hoofd van het personeel, of bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt

de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing. Als het hoofd van het personeel zelf zijn/haar onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Afdeling III. Ambtshalve onbetaald verlof

Art. 235.

- §1. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.
- §2. Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §3. Het ambtshalve onbetaald verlof is een recht.
- §4. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Hoofdstuk IX Het verlof voor opdracht

Art. 236.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen voor:

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

Art. 237.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Art. 238.

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 239.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit verlof.

De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

De machtiging om deeltijdse prestaties te leveren wordt gegeven voor een periode van ten minste één en ten hoogste twaalf maanden.

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die vier maand vooraf moet worden ingediend bij de algemeen directeur.

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

Hoofdstuk X

Vlaams Zorgkrediet

Art. 240.

Thematische verlopen ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatieve zorg blijven naast het systeem van zorgkrediet bestaan.

§1. Voorwaarden loopbaanonderbreking i.k.v. zorgkrediet

1° De werknemer heeft recht op een zorgkrediet van maximaal 18 maanden voltijds equivalent:

- voor de zorg voor een kind tot 13 jaar, meer bepaald :
 - Eigen kinderen en kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont,
 - de kinderen van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd, de pleegvoogd is
 - Adoptiekinderen en adoptiekinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont
 - Pleegkinderen, zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg..
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid
 - Gezinsleden: de personen waarmee het personeelslid samenwoont
 - Familieleden : bloedverwanten tot de tweede graad en aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid of van de partner waarmee het gehuwd is of wettelijk samenwoont.
 - Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die de behandelende arts als dusdanig oordeelt en attesteert en waarvoor de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of mentale/morele bijstand noodzakelijk is.
- Palliatieve zorgen
 - Elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, aan en verzorging van elke persoon (= geen vereiste van samenwoning en/of bloef- of aanverwantschap) die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.
- Zorg voor een kind met een handicap (geen leeftijdsvoorwaarde)
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
 - een kind dat een aandoening heeft die leidt tot een toekenning van ten minste negen punten in de drie pijlers van de medisch-sociale schaal (kinderbijslageregeling)
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Opleiding
 - De werknemer kan een onderbrekingsuitkering ontvangen wanneer de arbeidsprestaties onderbroken worden om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:
 - Elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt

door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;

- Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
- Het Vlaams zorgkrediet voor opleiding vangt ten vroegste aan de eerste van de maand volgend op de datum van aanvraag (= facultatief)

2°. Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden.

§2. Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit gehele maanden. Een uitzondering op "gehele maanden" wordt gemaakt bij opname zorgkrediet voor palliatieve zorg, bij opleiding of wanneer het kind 13 jaar wordt (het tijdstip van de verjaardag kan immers in het midden van de maand liggen).

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

§3. In afwijking van paragraaf 2 van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

§4. Opnamevormen zorgkrediet

Dit voltijds equivalent van maximum 18 maanden zorgkrediet over de ganse loopbaan kan in principe worden opgenomen onder de vorm van:

- ofwel 18 maanden volledige onderbreking;
- ofwel 36 maanden halftijdse vermindering;
- ofwel 90 maanden 1/5de vermindering;

Bij een wijziging van opnamevorm is 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijdse onderbreking en 5 maanden onderbreking met een vijfde.

§5. Afhankelijk van het motief worden 1 of meerdere van volgende bewijsstukken toegevoegd aan de aanvraag:

- attest behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft
- attest behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft
- attest van kinderbijslag
- attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
- attest van inschrijving opleiding
- attest van gezinssamenstelling
- attest van pleegzorg
- geboortekte of akte van burgerlijke stand waaruit afstamming blijkt

Specifiek voor Vlaams zorgkrediet voor opleiding en binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal:

- aflevering van attest van regelmatige aanwezigheid
- aflevering van bewijs van inschrijving

Art. 241

- §1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op de zorg van een kind tot 13 jaar of van een kind met een handicap geeft de algemeen directeur hiervan kennis op de volgende wijze:
- 1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte. Die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort;
 - 2° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof en de prestatiebreuk.
- Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.
- §2. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.
- §3. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 2 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 242

- §1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht van zorgkrediet voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen, als het een decretaal graad betreft. 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 dit geschrift moet het personeelslid de periode (begin- en einddatum) vermelden gedurende dewelke het de arbeidsprestaties schorst of vermindert, met vermelding van de prestatiebreuk, en het moet het attest, zoals vermeld in artikel 240, §1, van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke bijvoegen.
- 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 van de behandelende geneesheer indienen.
- §2. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het de decretaal graad betreft, de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.
- De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
- De duur van het uitstel bedraagt max. zeven dagen.

Art. 243.

- §1. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op zorgkrediet voor palliatieve zorgen, stelt de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het de decretale graad betreft, ten minste 7 dagen voorafgaand aan de onderbreking schriftelijk op de hoogte, tenzij beide partijen een andere termijn overeenkomen.
Het bewijst de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.
- §2. De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de schriftelijke mededeling is gebeurd en het attest ingevuld door de behandelende geneesheer is afgegeven of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het de decretale graad betreft.
- §3. Het personeelslid dat de eerste periode met een maand wensen te verlengen, moet een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Hoofdstuk XI Thematische verloven

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 244.

- §1. Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling
- §2. De loopbaanonderbreking wegens palliatieve verzorging, ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging voor een zwaar ziek gezins- of familielid zijn een recht voor alle personeelsleden.
- §3. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de hierna vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.
- §4. Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere.
Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.
- §5. De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.
- §6. Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind, bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevendende activiteiten worden uitgeoefend.

Afdeling II Palliatieve verzorging

Art. 245.

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met 2 keer één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

Art. 246.

- § 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft, een derde, een vierde of een vijfde, eventueel verlengbaar met 2 keer 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.
- § 2 De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :
- zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
 - de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met twee keer één maand ;
 - zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 247.

Onder palliatieve verzorging wordt 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.

Art. 248.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen in het geval een decreetale graad betreft, ten minste 7 dagen voorafgaand aan de onderbreking schriftelijk op de hoogte, tenzij beide partijen een andere termijn overeenkomen.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 249.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de schriftelijke mededeling is gebeurd en het attest ingevuld door de behandelende geneesheer is ingevuld of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen in het geval het een decretale graad betreft.

Art. 250.

De personeelsleden die de eerste periode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Afdeling III Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 251.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en latere wijzigingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden. Mits akkoord van de algemeen directeur, na advies van de leidinggevende, kan deze periode opgenomen worden in blokken van 1 week. Wanneer het saldo minder dan 4 weken bedraagt, dan kan dit zonder akkoord.
- 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. Mits akkoord van de algemeen directeur na advies van de leidinggevende, kan dit opgenomen worden in periodes van 1 maand 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.

Mits akkoord van de algemeen directeur, na advies van de leidinggevende, kan het personeelslid zijn ouderschapsverlof gedurende max. 40 maanden verminderen met 1/10de (m.a.w. 40 maanden een halve dag per week of 1 dag om de 2 weken). Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 252.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente

waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die leidt tot een toekenning van minstens 9 punten in de drie pijlers van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

- §2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of de éénentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Art. 253.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het een decretale graad betreft, hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de algemeen directeur of de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het een decretale graad betreft hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort;
- 2° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof en ede prestatiebreuk.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 254.

- §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen als het een decretale graad betreft schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

- §2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 255.

Voor zover er niet afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en latere wijzigingen betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 256.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, en latere wijzigingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} 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, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 257.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid, de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer of van de partner waarmee de werknemer is gehuwd of wettelijk samenwoont.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die de behandelende arts als dusdanig beoordeelt en waarvoor de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of mentale/morele bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 258.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid, waaruit blijkt dat de zorgbehoefte, naast de professionele ondersteuning, een voltijdse onderbreking of vermindering van 1/5^o of 1/2^o behoeft. Bij medische bijstand aan een kind is een doktersattest voldoende waaruit blijkt dat het om een (zware) ziekte gaat.

Art. 259.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Mits akkoord van de algemeen directeur, na advies van de leidinggevende of mits akkoord van het college van burgemeester en schepenen indien het een decretale graad betreft, kan de onderbrekingsperiode ook opgenomen worden in periodes van minimum 1 week i.p.v. minimum 1 maand

- §2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 260.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 261.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen indien het een decretale graad betreft.

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 dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert, met vermelding van de prestatiebreuk, en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 262.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt max.. zeven dagen.

Art. 263.

In afwijking van art. 259 kan bij de verzorging van een minderjarig kind dat gehospitaliseerd wordt, het verlof worden opgenomen voor een week met een eventuele verlenging van een week, dit om een minderjarig kind tijdens of net na zijn/haar hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Het verlof voor medische bijstand aan een (zwaar ziek) gehospitaliseerd minderjarig kind, bestaat enkel in de vorm van een volledige onderbreking.

Arbeidsprestatievermindering tot de helft of $1/5^{\circ}$ is niet toegelaten.

Daarvoor moet de medewerker een attest van het hospitaal aan de werkgever geven.

Art. 264.

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en latere wijzigingen betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling V. Thematisch verlof voor mantelzorg.

Art. 265.

§1. Het personeelslid dat door het ziekenfonds erkend is als mantelzorger, kan verlof nemen voor mantelzorg, dit met een maximum van zes maanden (VTE) over de hele loopbaan.

§2. Per zorgbehoevende kan het voltijds personeelslid gedurende

- drie maanden volledig stoppen met werken. Dit kan worden opgenomen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan.
- of
- zes maanden gedeeltelijk (met de helft of met één vijfde) stoppen met werken. Dit kan worden opgenomen in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan.

Wie deeltijds werkt, kan zijn prestaties enkel volledig opschorten.

- §3. Het personeelslid dat mantelzorg opneemt, ontvangt een uitkering van de RVA.
- §4. Het mantelzorgverlof telt mee voor het werknemerspensioen, maar niet voor het ambtenarenpensioen.

Art. 266.

- §1. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan bij de algemeen directeur met een geschrift dat de werkgever voor ontvangst tekent of per aangetekende brief.
- §2. Hij voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.
- §3. In het schrijven vermeldt de werknemer de periode waarin hij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schorst.

Hoofdstuk XII Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het personeel van het lokaal bestuur geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid van het lokaal bestuur het volgende:

Art. 267.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets-, of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 268.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst (= bezoldigd) die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof (= onbezoldigd) dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 269.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

De dienstvrijstelling wordt verleend in halve of volle dagen.

Art. 270.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Het facultatief politiek verlof wordt opgenomen in halve of in volle dagen.

Art. 271.

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 een districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging en wordt opgenomen in halve of in volle dagen.

Art. 272.

In afwijking van artikel 267, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 273.

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 het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 274.

§1. De afwezigheden wegens facultatief verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 271, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 275.

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 271, 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 wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten

Art 276.

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, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie 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.

Art. 277.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, dienstvrijstelling om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

De dienstvrijstelling wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 278.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, dienstvrijstelling om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

De dienstvrijstelling wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 279.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 280.

Tijdens een dienstvrijstelling zoals hierna gedefinieerd is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 281.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 282.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Art. 283.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 284.

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Volgens de gegevens van het Rode Kruis bedraagt de tijd die men nodig heeft om zich te registreren, om de bloedafname te doen en om hiervan te herstellen :

- 75' voor bloedafnames
- 95' voor afname van plasma
- 145' voor de afname van bloedplaatjes

Bovenop de vooropgestelde tijden van het Rode Kruis, krijgt men dienstvrijstelling voor de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Deze dienstvrijstelling wordt enkel toegekend wanneer het niet buiten de diensturen kan.

Art. 285.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt gedurende de zwangerschap dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen à rato van de benodigde tijd en voor zover ze niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

De zwangere werkneemster brengt de werkgever voorafgaandelijk op de hoogte van afwezigheid en legt aan haar diensthoofd een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes* tot maximaal 9 maanden na geboorte van het kind en wel als volgt :

- wie minstens 7u30' werkt kan 2 maal een pauze van 30 minuten of 1 maal een pauze van 1 uur nemen.
- wie tussen de 4u en 7u30' werkt heeft recht op 1 pauze van 30 minuten.

*Een borstvoedingspauze is een werkonderbreking die personeelsleden toelaat om borstvoeding te geven of melk af te kolven.

Het personeelslid dient maandelijks een bewijs binnen te brengen van "kind & gezin" of een medisch getuigschrift van een arts..

Art. 286.

De algemeen directeur kan om gewichtige redenen van medische aard vrijstelling van dienst verlenen voor de daartoe hoogst noodzakelijke tijd.

Art. 287.

Het personeelslid krijgt voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst voor de daartoe hoogst noodzakelijke tijd, mits voorlegging van de oproepingsbrief aan de hiërarchische overste.

Art. 288.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt de algemeen directeur, of de hiërarchische overste indien deze bevoegdheid werd gedelegeerd, ten minste drie dagen voor het begin van de dienstvrijstelling op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort.

Hoofdstuk XV.

Art. 289 t.e.m. 290quater

Nihil

Hoofdstuk XVI Terbeschikkingstelling

Art. 290quinquies.

§1. Met toepassing van artikel 185 DLB en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden kan het statutair personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker.

§2. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in het genoemde artikel, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden. Het contractueel aangestelde personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding loopt.

§3. Tenzij de arbeidsrelatie tussen het lokaal bestuur en personeelslid *intuitu personae* werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

Art.290sexies.

§1. Naast het lokaal bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§4. Het lokaal bestuur beslist, na overleg met de gebruiker, over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker beslist over courante verloven zoals arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte en invaliditeit, bevallingsverlof, vakantieverlof.

§5. Het lokaal bestuur evalueert en zorgt voor opvolging en feedback van het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§6. Het lokaal bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op basis van een verslag van de gebruiker.

Art.290septies.

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde statutair personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de overeenkomst tussen het lokaal bestuur en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskosten geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het 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 werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst, afgesloten door de aanstellende overheid en de gebruiker.

Art.290octies.

Met toepassing van artikel 185 DLB beslist de aanstellende overheid over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

In afwijking van het eerste lid beslist de raad, in toepassing van artikel 41 DLB/beslist de raad voor maatschappelijk welzijn, in toepassing van artikel 78 DLB , over de terbeschikkingstelling als de terbeschikkingstelling kadert in een bredere samenwerking met de gebruiker

Hoofdstuk XVII. Overdracht

Art. 290nonies

De aanstellende overheid kan, in uitvoering van artikel 197 DLB, een personeelslid overdragen aan het OCMW/het stadsbestuur van Ronse, mits goedkeuring bekomen wordt van de aanstellende overheid van het ontvangend bestuur.

Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid van het overdragend bestuur. Het contractuele personeelslid moet instemmen met de overdracht. Desgevallend wordt de arbeidsovereenkomst van het personeelslid met het overdragend bestuur in wederzijds akkoord beëindigd en er wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten tussen het personeelslid en het ontvangend bestuur.

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn graad, salarisschaal en zijn aanspraken op de functionele loopbaan die hij had kunnen doorlopen bij zijn vorige betrekking, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het overdragend bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtpositieregeling van het ontvangend bestuur niet gunstiger is.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering, interne personeelsmobiliteit en externe personeelsmobiliteit bij het ontvangend bestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangend bestuur.

Titel X. Deontologische rechten en plichten

Art. 291

- §1. Het decreet lokaal bestuur is wat betreft de deontologische rechten en plichten integraal van toepassing.
- §2. De deontologische code, zoals vastgesteld door de gemeenteraad, is van toepassing op alle personeelsleden en concretiseert de rechten en plichten zoals vernoemd in paragraaf 1.
- §3. Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn/haar burgerlijke stand, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn/haar statutaire toestand en/of op zijn/haar bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich desomtrent tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging overwijd en uiterlijk binnen de acht werkdagen mede te delen aan de personeelsdienst.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de RPR bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Titel XI Tucht

Art. 292

Afdeling 6 van hoofdstuk 4 van titel 2 van het decreet lokaal bestuur is wat betreft de tuchtregeling integraal van toepassing, evenals van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Titel XII. Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I Geldelijke waarborgen

Art. 293

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

Art. 294

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Art.295

De algemeen directeur in dienst en de (adjunct-)financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 of artikel 124 zouden krijgen.

Art. 296

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 175 en 176, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Afdeling II Adjunct financieel directeur

Art. 297

§1. Alle specifieke bepalingen zoals voorzien voor de financieel directeur vermeld in artikels 2a, 3, 39, 52, 53, 101§4, 105§1, 115, 131, 168, 170, 178, 233 en 234 zijn eveneens van toepassing op de adjunct financieel directeur.

§2. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast van de adjunct financieel directeur.

§3. De niet gekozen titularis voor de functie van financieel directeur voor gemeente en OCMW wordt opgenomen in een werfreserve geldig tot de pensioendatum van de gekozen titularis van de functie financieel directeur..

Art. 298

§1. De volgende salarisschalen gelden voor de adjunct financieel directeur :

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| Minimum | 33.806,21 |
| Maximum | 49.923,89 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 2.014,71 7 x 2 x 2.014,71 |
| 0 | 33.806,21 |
| 1 | 35.820,92 |
| 2 | 35.820,92 |
| 3 | 37.835,63 |
| 4 | 37.835,63 |
| 5 | 39.850,34 |
| 6 | 39.850,34 |
| 7 | 41.865,05 |
| 8 | 41.865,05 |
| 9 | 43.879,76 |
| 10 | 43.879,76 |
| 11 | 45.894,47 |
| 12 | 45.894,47 |
| 13 | 47.909,18 |
| 14 | 47.909,18 |
| 15 | 49.923,89 |

§2. De salarisverhoging van de adjunct financieel directeur wordt gespreid over 15 jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van art. 130, 2°..

Afdeling III De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 299

Overgangsbepaling ikv Vlaams Zorgkrediet

De lopende stelsels van volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan voor 2 september 2016 blijven van kracht voor de toegestane periode.

De eindeloopbaanstelsels ingegaan voor 2 september 2016 blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Personen in het eindeloopbaanstelsel die na 2 september 2016 hun onderbrekingsuitkering stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen, behouden het recht op hun onderbrekingsuitkering. Zij kunnen het eindeloopbaanstelsel daarna terug verder zetten.

Personeelsleden die voor 2 september 2016 een aanmoedigingspremie ontvangen voor gedeeltelijke loopbaanonderbreking in het kader van het eindeloopbaanstelsel en dit stelsel na 2 september 2016 stopzetten voor het verlenen van palliatieve zorgen, behouden hun recht op de aanmoedigingspremie..

Art. 300

De procedureregels uit de plaatselijke rechtspositieregeling goedgekeurd bij gemeenteraad van 17 november 2008, en latere wijzigingen, blijven tot en met eind februari 2021 van toepassing op de lopende evaluatiedossiers voor die personeelsleden die een ongunstige evaluatie kregen tijdens de vorige periodieke evaluatie.

Art. 301

Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de 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.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Art. 302

Betreft artikel wijziging 241 §4 : de nieuwe regeling (van 72 naar 60 maanden) is van toepassing op alle eerste aanvragen of verlengingsaanvragen die ingaan na 31 december 2011.

In afwijking hiervan blijven de oude bepalingen van toepassing op alle eerste aanvragen of verlengingsaanvragen voor onderbrekingsuitkeringen die vóór 24 december 2011 werden ontvangen bij de RVA, voor zover de werkgever vóór 28 november 2011 schriftelijk op de hoogte werd gebracht door de werknemer.

Op de aanvragen die een aanvang nemen vóór 1 januari 2012 blijven de oude bepalingen sowieso van toepassing ongeacht of de RVA de aanvragen ontvangen heeft vóór of na 24 december 2011. Aan het stelsel van de loopbaanonderbreking vanaf de leeftijd van 50 jaar wijzigt op 01/01/2012 niets.

Afdeling IV Specifieke bepalingen

Art. 303

De plaatselijke reglementaire bepalingen over de deontologische code dd. 28 januari 2008 en latere wijziging en het evaluatieformulier dd. 12 november 2007 blijven van toepassing na 1 januari 2009.

Art. 304

Nihil

Art. 305

Nihil

Hoofdstuk II Inwerkingtredingbepalingen

Art. 306.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

Bijlage I Diplomavorwaarden

Zie Ministerieel Besluit van 19/02/2013 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 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.

Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen

| salaris-schalen | A1a | A2a | A3a | A4a | A4b |
|-----------------|--|---|---|---|---|
| minimum | 21.850 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| maximum | 34.000 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |
| verhoging | 2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250 | 3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250 |
| | | | | | |
| 0 | 21.850 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| 1 | 22.600 | 24.800 | 27.050 | 27.050 | 28.700 |
| 2 | 23.350 | 25.550 | 27.800 | 27.800 | 29.450 |
| 3 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 4 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 5 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 6 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 7 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 8 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 9 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 20 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 24 | 34.000 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |

| Salaris-schalen | A6a | A6b | A7a | A7b |
|-----------------|--|---|---|--|
| Minimum | 25.550 | 27.050 | 28.550 | 31.500 |
| Maximum | 39.950 | 41.400 | 42.900 | 47.250 |
| Verhoging | 3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 | 2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 | 1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 | 1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250 |
| | | | | |
| 0 | 25.550 | 27.050 | 28.550 | 31.500 |
| 1 | 26.550 | 28.050 | 29.500 | 32.600 |
| 2 | 27.550 | 29.050 | 30.500 | 33.750 |
| 3 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 4 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 5 | 28.550 | 30.000 | 31.500 | 34.850 |
| 6 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 7 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 8 | 30.500 | 32.000 | 33.500 | 36.850 |
| 9 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 10 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 11 | 32.500 | 34.000 | 35.450 | 38.800 |
| 12 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 13 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 14 | 34.000 | 35.450 | 36.950 | 40.800 |
| 15 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 16 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 17 | 35.450 | 36.950 | 38.450 | 42.800 |
| 18 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 19 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 20 | 36.950 | 38.450 | 39.950 | 44.750 |
| 21 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 22 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 23 | 38.450 | 39.950 | 41.400 | 46.000 |
| 24 | 39.950 | 41.400 | 42.900 | 47.250 |

| 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 |

| 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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700 | 1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850 | 1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850 | 1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 | 1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850 |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

| salaris-schalen | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|-----------------|---|---|---|--|--|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |
| Verhoging | 1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500 | 1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500 | 1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 | 1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550 | 1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600 |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

| salaris-schalen | E1 | E2 | E3 |
|-----------------|---|---|--------------------------------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150 | 1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200 | 1x1x150 12x2x150 1x2x400 |
| | | | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

Bijlage III Salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur met uitwerking op 1 januari 2009

| | Algemeen directeur | Financieel directeur | Algemeen directeur ¹ | Financieel directeur |
|-------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Minimum | Klasse 4 34.646,71 | Klasse 4 32.638,20 | Klasse 5 36.806,76 | Klasse 5 34.673,04 |
| Maximum | 51.006,35 | 48.049,46 | 54.355,03 | 51.203,63 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 2044,99 | 1 x 1 x 1926,46 | 1 x 1 x 2193,56 | 1 x 1 x 2066,35 |
| | 7 x 2 x 2044,95 | 7 x 2 x 1926,40 | 7 x 2 x 2193,53 | 7 x 2 x 2066,32 |
| 0 | 34.646,71 | 32.638,20 | 36.806,76 | 34.673,04 |
| 1 | 36.691,70 | 34.564,66 | 39.000,32 | 36.739,39 |
| 2 | 36.691,70 | 34.564,66 | 39.000,32 | 36.739,39 |
| 3 | 38.736,65 | 36.491,06 | 41.193,85 | 38.805,71 |
| 4 | 38.736,65 | 36.491,06 | 41.193,85 | 38.805,71 |
| 5 | 40.781,60 | 38.417,46 | 43.387,38 | 40.872,03 |
| 6 | 40.781,60 | 38.417,46 | 43.387,38 | 40.872,03 |
| 7 | 42.826,55 | 40.343,86 | 45.580,91 | 42.938,35 |
| 8 | 42.826,55 | 40.343,86 | 45.580,91 | 42.938,35 |
| 9 | 44.871,50 | 42.270,26 | 47.774,44 | 45.004,67 |
| 10 | 44.871,50 | 42.270,26 | 47.774,44 | 45.004,67 |
| 11 | 46.916,45 | 44.196,66 | 49.967,97 | 47.070,99 |
| 12 | 46.916,45 | 44.196,66 | 49.967,97 | 47.070,99 |
| 13 | 48.961,40 | 46.123,06 | 52.161,50 | 49.137,31 |
| 14 | 48.961,40 | 46.123,06 | 52.161,50 | 49.137,31 |
| 15 | 51.006,35 | 48.049,46 | 54.355,03 | 51.203,63 |

¹ Thans in dienst zijnde titularis.

Bijlage IV Salarisschalen in overgangsregeling (art 291)

| salaris- schalen | A1140 ² ingeschaald in D4 | A1150 ³ ingeschaald in C1 | A1153 ⁴ ingeschaald in C3 | A1163 ingeschaald in C4 |
|---------------------|---|--|---|--|
| Minimum | 13.906,11 | 12.855,71 | 15.243,03 | 17.694,00 |
| Maximum | 20.456,88 | 22.283,79 | 24.958,05 | 28.032,92 |
| Verhoging | 2x1x222,84 1x1x1114,09 4x2x267,43 2x1x356,48 9x2x356,48 | 2x1x267,43 1x1x1158,63 4x1x129,06 4x1x311,9 1x1x668,45 17x1x311,9 | 2x1x267,43 1x1x1158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,9 8x2x623,9 | 1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550 |
| 0 | 13.906,11 | 12.855,71 | 15.243,03 | 17.694,00 |
| 1 | 14.128,95 | 13.123,14 | 15.510,46 | 17.961,43 |
| 2 | 14.351,79 | 13.390,57 | 15.777,89 | 18.228,86 |
| 3 | 15.465,88 | 14.549,20 | 16.936,52 | 19.387,49 |
| 4 | 15.465,88 | 14.678,26 | 16.936,52 | 19.387,49 |
| 5 | 15.733,31 | 14.807,32 | 17.203,95 | 19.654,92 |
| 6 | 15.733,31 | 14.936,38 | 17.203,95 | 19.654,92 |
| 7 | 16.000,74 | 15.065,44 | 17.560,43 | 20.011,40 |
| 8 | 16.000,74 | 15.377,34 | 17.560,43 | 20.011,40 |
| 9 | 16.268,17 | 15.689,24 | 18.273,45 | 20.724,42 |
| 10 | 16.268,17 | 16.001,14 | 18.273,45 | 20.724,42 |
| 11 | 16.535,60 | 16.313,04 | 18.986,47 | 21.437,44 |
| 12 | 16.892,08 | 16.981,49 | 19.342,95 | 21.793,92 |
| 13 | 17.248,56 | 17.293,39 | 19.966,85 | 22.417,82 |
| 14 | 17.248,56 | 17.605,29 | 19.966,85 | 22.417,82 |
| 15 | 17.605,04 | 17.917,19 | 20.590,75 | 23.041,72 |
| 16 | 17.605,04 | 18.229,09 | 20.590,75 | 23.041,72 |
| 17 | 17.961,52 | 18.540,99 | 21.214,65 | 23.665,62 |
| 18 | 17.961,52 | 18.852,89 | 21.214,65 | 23.665,62 |
| 19 | 18.318,00 | 19.164,79 | 21.838,55 | 24.289,52 |
| 20 | 18.318,00 | 19.476,69 | 21.838,55 | 24.289,52 |
| 21 | 18.674,48 | 19.788,59 | 22.462,45 | 24.913,42 |
| 22 | 18.674,48 | 20.100,49 | 22.462,45 | 24.913,42 |
| 23 | 19.030,96 | 20.412,39 | 23.086,35 | 25.537,32 |
| 24 | 19.030,96 | 20.724,29 | 23.086,35 | 25.537,32 |
| 25 | 19.387,44 | 21.036,19 | 23.710,25 | 26.161,22 |
| 26 | 19.387,44 | 21.348,09 | 23.710,25 | 26.161,22 |
| 27 | 19.743,92 | 21.659,99 | 24.334,15 | 26.785,12 |
| 28 | 19.743,92 | 21.971,89 | 24.334,15 | 26.785,12 |
| 29 | 20.100,40 | 22.283,79 | 24.958,05 | 27.409,02 |
| 30 | 20.100,40 | | | 27.409,02 |
| 31 | 20.456,88 | | | 28.032,92 |

² Met behoud van diplomabijslag van 1.033,47 euro per jaar.

³ Met behoud van diplomabijslag van 1.033,47 euro per jaar

⁴ Met behoud van diplomabijslag van 1.033,47 euro per jaar

| salaris-schalen | B1180 |
|------------------------|--------------------|
| Minimum | 20.590,64 |
| Maximum | 32.845,96 |
| Verhoging | 2x1x623,9 |
| | 1x1x1069,64 |
| | 4x2x958,14 |
| | 1x1x356,48 |
| | 1x1x958,14 |
| | 5x2x958,14 |
| | |
| 0 | 20.590,64 |
| 1 | 21.214,54 |
| 2 | 21.838,44 |
| 3 | 22.908,08 |
| 4 | 22.908,08 |
| 5 | 23.866,22 |
| 6 | 23.866,22 |
| 7 | 24.824,36 |
| 8 | 24.824,36 |
| 9 | 25.782,50 |
| 10 | 25.782,50 |
| 11 | 26.740,64 |
| 12 | 27.097,12 |
| 13 | 28.055,26 |
| 14 | 28.055,26 |
| 15 | 29.013,40 |
| 16 | 29.013,40 |
| 17 | 29.971,54 |
| 18 | 29.971,54 |
| 19 | 30.929,68 |
| 20 | 30.929,68 |
| 21 | 31.887,82 |
| 22 | 31.887,82 |
| 23 | 32.845,96 |

Bijlage V

BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN

Algemeen

De algemene voorwaarden uit de rechtspositieregeling zijn steeds van toepassing (naast de bijzondere voorwaarden die hierna worden gespecificeerd).

Daar waar geen bijzondere rekruteringsvoorwaarden werden gedefinieerd, gelden enkel de algemene voorwaarden uit de rechtspositieregeling.

Volgende bijzondere rekruteringsvoorwaarden gelden voor volgende functies:

Decretale graden

Algemeen directeur

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring in een leidinggevende functie

Financieel directeur

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring in een gelijkaardige functie

Niveau A

Afdelingshoofd

Bij bevordering :

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Bij aanwerving :

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- Minimum 4 jaar nuttige beroepservaring hebben in een gelijkaardige functie

Bibliothecaris

- Houder zijn van rijbewijs B is aangewezen

Informaticus

- Houder zijn van een rijbewijs B is aangewezen

Omgevingsambtenaar - Milieu

- Houder zijn van één van een masterdiploma's in een wetenschappelijke of wetenschappelijk technische richting
- Houder zijn van het getuigschrift van een VLAREM opleiding (art 6 e.v. VLAREM I) of dit behalen binnen de 2 jaar na de aanstelling op proef (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 2 jaar).
- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Omgevingambtenaar - Stedenbouwkundig

- Houder zijn van een diploma ruimtelijke ordening
- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Verantwoordelijke werkplaatsen

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Sportfunctionaris

- Houder zijn van een rijbewijs B is aangewezen
- Diploma sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of dit behalen binnen de drie jaar na aanstelling (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 3 jaar)

Cultuurbeleidscoördinator

- Houder zijn van een rijbewijs B is aangewezen

Bestuurssecretaris

- Houder zijn van een rijbewijs B is aangewezen

Verantwoordelijke ontwerpbureau

- Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Architect

- Houder zijn van een diploma architect evenals, bij voorkeur, van een diploma van een voortgezette academische opleiding stedenbouwkunde
- Houder zijn van een rijbewijs B is aangewezen

Niveau B

Assistent dienstleider bibliotheek

- ✚ Houder zijn van een bachelordiploma, bij voorkeur een specifiek einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen

Tweede Sportfunctionaris

- ✚ Houder zijn van een diploma sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of dit behalen binnen de drie jaar na aanstelling (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 3 jaar)

Sportmonitor

- ✚ Houder zijn van een bachelordiploma lichamelijke opvoeding
- ✚ In het bezit zijn van een basis en/of hoger reddersbrevet of het basis en/of hoger reddersbrevet behaald hebben tijdens de eerste 12 maanden van tewerkstelling

Maatschappelijk werker

- ✚ Houder zijn van het bachelordiploma sociaal werk of van het bachelordiploma toegepaste psychologie of gelijkwaardig diploma

Boekhouder

- ✚ Houder zijn van een bachelordiploma boekhouden

Coördinator

- ✚ Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- ✚ Houder zijn van het getuigschrift veiligheidskunde niveau 2 of te behalen tijdens de proeftijd (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 2 jaar)

Niveau C

Administratief hoofdmedewerker

- + Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- + Houder zijn van het getuigschrift bestuurspraktijk of gelijkwaardig (= lespakket van 230 uren) of te behalen tijdens de proeftijd (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 2 jaar) of houder zijn van een bachelordiploma

Technisch hoofdmedewerker

- + Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- + Houder zijn van het getuigschrift veiligheidskunde niveau 2 of te behalen tijdens de proeftijd (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 2 jaar) of houder zijn van een bachelordiploma

Technisch hoofdmedewerker (eerste badmeester – zwembadcoördinator)

- + Houder zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- + Houder zijn van het brevet “zwembadcoördinator” of te behalen tijdens de proeftijd (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd 2 jaar) of houder zijn van een bachelordiploma

Technisch medewerker

- + Houders zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Technisch medewerker (redder)

- + Houders zijn van het hoger reddersbrevet

Technisch medewerker (teamleider werkplaatsen)

- + Houders zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving
- + Rijbewijs C of BE te behalen tijdens proeftijd

Technisch medewerker (teamleider facilitair beheer)

- + Houders zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving

Bibliotheekassistent

- + Houders zijn of te behalen tijdens de proeftijd (in dit laatste geval bedraagt de proeftijd minimum 1 jaar en maximum 2 jaar) van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of initiatie tot bibliotheek-, documentatie-, en informatiekunde of een gelijkwaardig attest

Niveau D

Technisch assistent

- ✚ in het bezit zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving.

Technisch assistent facilitair beheer en jeugd en sport (schoonmaakpersoneel)

- ✚ in het bezit zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving of één jaar professionele poetservaring kunnen aantonen.

Technisch assistent preventiedienst (gemeenschapswachten)

- ✚ in het bezit zijn van een rijbewijs B of in het bezit zijn van een voorlopig rijbewijs B mits het definitieve rijbewijs B behaald hebben op het ogenblik van aanwerving of één jaar relevante ervaring kunnen aantonen.

Technisch assistent (toezichthouder zwembad)

- ✚ Houder zijn van het hoger reddersbrevet

Technisch assistent (zaalwachter)

- ✚ Houder zijn van een basis en/of hoger reddersbrevet of het basis en/of hoger reddersbrevet behaald hebben tijdens de eerste 12 maanden van tewerkstelling

Technisch assistent (autogeleider)

- ✚ 4 jaar nuttige ervaring of diploma nuttig voor de desbetreffende functie
- ✚ Rijbewijs C

Administratief assistent (ervaringsdeskundige in armoede)

- ✚ 4 jaar nuttige ervaring of een diploma nuttig voor de functie

Verzorgende

- ✚ Beschikken over het diploma conform de geldende wetgeving dat toegang verleent tot de uitoefening van de functie van verzorgende binnen een dienst gezinszorg

Bijlage VI
EXAMENPROGRAMMA'S

Volgende examenprocedures zijn van toepassing voor volgende functies:

Decretale graden

Het examenprogramma bestaat uit 3 gedeelten (zie ook artikel 24 van deze RPR):

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*
50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het vormelijk aspect en het taalgebruik.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding te geven en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

- *een assessmentproef :*

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Het resultaat is gunstig of ongunstig.

Persoonlijkheidsonderzoek:

Onderzoek omtrent de overeenstemming van de kandidaten met het profiel van de functie. De kandidaten worden hierbij geschikt of niet geschikt bevonden.

Het resultaat van dit onderzoek strekt het bestuur tot advies.

| |
|-----------------|
| Niveau A |
|-----------------|

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*
50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het vormelijk aspect en het taalgebruik.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding te geven en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Persoonlijkheidsonderzoek:

Onderzoek omtrent de overeenstemming van de kandidaten met het profiel van de functie. De kandidaten worden hierbij geschikt of niet geschikt bevonden.

Het resultaat van dit onderzoek strekt het bestuur tot advies.

Niveau A4a-A4b - afdelingshoofd

Het examenprogramma voor de functies op niveau A4a-A4b bestaat uit 3 gedeelten :

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*
50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het vormelijk aspect en het taalgebruik.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding te geven en de competenties van de kandidaten te beoordelen. De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

- *een assessmentproef :*

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.

Persoonlijkheidsonderzoek:

Onderzoek omtrent de overeenstemming van de kandidaten met het profiel van de functie. De kandidaten worden hierbij geschikt of niet geschikt bevonden.

Het resultaat van dit onderzoek strekt het bestuur tot advies

Niveau B

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*
50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het vormelijk aspect en het taalgebruik.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*
Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding te geven en de competenties van de kandidaten te beoordelen.
De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Niveau C - administratief

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*
50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het vormelijk aspect en het taalgebruik.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*
Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding* te geven (*enkel indien van toepassing voor de functie) en de competenties van de kandidaten te beoordelen.
De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

| |
|--|
| Niveau C – technisch (alle leidinggevend en het niet leidinggevend personeel stedelijke werkplaatsen) |
|--|

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een schriftelijk en praktisch gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:* 50 punten

Schriftelijk deel:

25 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

Praktisch deel:

25 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken

- *een mondeling gedeelte :* 50 punten

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding* te geven (*enkel indien van toepassing voor de functie) en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

| |
|--|
| Niveau C – technisch (redder en niet leidinggevend personeel) |
|--|

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een schriftelijk gedeelte waarbij de kennis- en vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:* 50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*
Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding* te geven (**enkel indien van toepassing voor de functie*) en de competenties van de kandidaten te beoordelen.
De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Niveau D (niet leidinggevende)

Het examenprogramma bestaat uit 3 gedeelten :

- *een praktisch gedeelte waarbij de vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*

50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken

- *een mondeling gedeelte :*

50 punten

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Niveau D (gemeenschapswachten)

Het examenprogramma bestaat uit 3 gedeelten :

- *een praktisch gedeelte waarbij de vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:*

50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken

- *een mondeling gedeelte :*

50 punten

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

- Slagen voor psychotechnische proeven van Selor

Onderzoek omtrent de overeenstemming van de kandidaten met het profiel van de functie volgens artikel 8 van de wet van 15 mei 2007. Het gewenste profiel van de gemeenschapswacht is gekenmerkt door :

- respect voor medemensen
- burgerzin
- een incasseringsvermogen t.a.v. agressief gedrag van derden en het vermogen om zich daarbij te beheersen

- respect voor plichten en procedures
 - geen gevaar vormen voor de openbare orde
- De kandidaten worden hierbij geschikt of niet geschikt bevonden.

Niveau D (leidinggevende)

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een praktisch gedeelte waarbij de vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:* *50 punten*

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken

- *een mondeling gedeelte:* *50 punten*

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie, de geschiktheid om leiding te geven en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Niveau E

Het examenprogramma bestaat uit 2 gedeelten :

- *een praktisch gedeelte waarbij de vaardigheidsvereisten, verbonden aan de functie, worden getoetst:* *50 punten*

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleem dat zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt geschetst, waarna de kandidaat een oplossing tracht uit te werken

- *een mondeling gedeelte :* *50 punten*

Dit gedeelte omvat een conversatieproef over elk onderwerp dat geschikt is om de maturiteit, de motivatie en de competenties van de kandidaten te beoordelen.

De conversatieproef heeft ook tot doel om de overeenstemming te evalueren van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Bijlage VII
EVALUATIECRITERIA