



Gecoördineerde Rechtspositieregeling Gemeente- & OCMW-personeel

(excl. personeel WZC “Van Lierde”)

Inhoud

Deel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	4
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	4
Deel II. Bepalingen over de personeelsformatie	7
Hoofdstuk I. De personeelsformatie	7
Deel III. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden	9
Titel I. Bepalingen betreffende de loopbaan	9
Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen	9
Hoofdstuk II. De aanwerving	10
Hoofdstuk III. De opvolging, feedback en evaluatie van de medewerker tijdens de loopbaan	24
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	31
Hoofdstuk V. De personeelsvorming	35
Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteit	39
Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan	42
Hoofdstuk VIII. De bevordering	44
Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	50
Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door de procedure van externe personeelsmobiliteit	53
Hoofdstuk XI. Terbeschikkingstelling of overdracht van personeel aan het OCMW / aan de gemeente	54
Hoofdstuk XII. De ambtshalve herplaatsing van het personeel	55
Hoofdstuk XI. Het opdrachthouderschap, de waarneming van een hogere functie en de terbeschikkingstelling of detachering van medewerkers	58
Titel II. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker en de definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker	61
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van de statutair medewerker	61
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker	63
Titel III. Het salaris	64
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	64
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	65
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	66
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	69
Titel IV. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	71
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	71
Hoofdstuk II. De hard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage	71
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	76
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	77
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen	79
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	80

Hoofdstuk VII. De vergoeding aan de conciërge.	89
Titel V. Verloven en afwezigheden	90
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	90
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen	91
Hoofdstuk III. Andere verloven en afwezigheden	93
Hoofdstuk IV. Loopbaanonderbreking – Vlaams zorgkrediet – Thematische verloven	105
Hoofdstuk IV. Politiek verlof	113
Hoofdstuk V. Vakbondsverlof	113
Hoofdstuk VI. De dienstvrijstellingen	114
Hoofdstuk VII. Profylactisch verlof	115
Titel VI. De vereremerking van medewerkers	116
Deel IV. Slotbepalingen	117
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	117
Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen	117
Hoofdstuk III. Opheffingsbepalingen	118
Hoofdstuk IV. Inwerkingtredingsbepalingen	118
Bijlage I. Diplomavooraarden	119
Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen	125
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	136

Deel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Deze Rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de gemeente;
2. het personeel in contractueel dienstverband van de gemeente;
3. de algemeen directeur, de financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het Ocmw in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 Decreet Lokaal Bestuur (cq. jurist, boekhouder, administratief medewerker en technisch assistent);
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het Ocmw, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° Decreet Lokaal Bestuur (cq. specifiek personeel eigen aan het Ocmw, maatschappelijk werker, hoofdmaatschappelijk werker);
6. het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° Decreet Lokaal Bestuur. (cq. schoonmaaksters externe poetsdienst).

§2. Deze Rechtspositieregeling is niet van toepassing op Ocmw-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke Wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 08 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het Ocmw of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze Rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. **Aanstellende overheid:**
 - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige medewerkers van de gemeente; het college van burgemeester en schepenen kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 57 van het Decreet Lokaal Bestuur;
 - c) het vast bureau, voor het Ocmw-personeel; het vast bureau kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 85 van het Decreet Lokaal Bestuur;
 - d) de algemeen directeur, voor de jobstudenten, vervangingscontracten en contracten van bepaalde duur kleiner dan twee jaar (bij delegatiebesluit van het uitvoerend orgaan);
2. **AGB:** het autonoom gemeentebedrijf;
3. **(Lokaal) Bestuur:** het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het Ocmw-bestuur voor het Ocmw-personeel;
4. **BVR RPR G:** het Besluit van de Vlaamse Regering van 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals gewijzigd tot op heden;

5. **BVR RPR O**: het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de Rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals gewijzigd tot op heden.
6. **Competenties**: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
7. **Contractueel medewerker**: elke medewerker die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. **Decreet Lokaal Bestuur**, hier afgekort als DLB: Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.
9. **Functiebeschrijving**: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
10. **Gezondheidsindex**: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het Koninklijk Besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de Wet van 06 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de Wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
11. **Graad**: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
12. **Leidinggevende**: de hiërarchische meerdere van de medewerker;
13. **Medewerker**: zowel de statutaire medewerker als de contractuele medewerker;
14. **Motorvoertuig**: een auto, motorfiets of bromfiets;
15. **Nachtprestaties**: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 06 uur;
16. **Ocmw**: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
17. **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 winst oogmerk hebben, als vermeld in voormalig titel VIII, hoofdstuk I, van het Decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn; thans Decreet Lokaal Bestuur, deel III, titel IV.
18. **Organieke Wet**: de Wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 08 juli 1976;
19. **Overloon**: toeslag boven het gewone loon;
20. **Prestaties op feestdagen**: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 241.
21. **Prestaties op zaterdagen en zondagen**: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
22. **Profiel**: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
23. **Raden**: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het Ocmw-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;
 - de raad voor maatschappelijk welzijn (RMZ) voor het Ocmw-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;
 - 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.
24. **Sociale voordelen**: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de medewerkers toekennen;
25. **Statutair medewerker**: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast

aangesteld is in statutair dienstverband, evenals de medewerker dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten wordt tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

26. **Statutair medewerker op proef:** elke medewerker dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
27. **Toelage:** een geldelijk voordeel dat de medewerker ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
28. **Uitvoerend orgaan van het bestuur:** voor de gemeente, het college van burgemeester en schepenen en voor het Ocmw, het vast bureau;
29. **Vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt;
30. **Voltijdse en volledige prestaties:** betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

Deel II. Bepalingen over de personeelsformatie

Hoofdstuk I. De personeelsformatie

Artikel 3.

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4.

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds, en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het tweede lid behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

Artikel 5.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverreiste 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 bachelorsdiploma, 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 diplomaverreiste, tenzij anders bepaald;
5. **niveau E:** geen diplomaverreiste, tenzij anders bepaald.

Artikel 6.

§1. 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.

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

De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graad: Ax;
 - c) voor de hogere graad: Ay;

2. in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de eerste 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.

§2. Met behoud van de toepassing van artikel 3 tot en met artikel 6 van deze Rechtspositieregeling, kunnen er geen andere rangen ingesteld worden.

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

Deel III. Bepalingen betreffende de loopbaan, het salaris, de toelagen en vergoedingen en de sociale voordelen, en de verloven en afwezigheden

Titel I. Bepalingen betreffende de loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 7.

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van twee of meerdere procedures, vermeld onder 1° tot 4°.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

§2. 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.

§3. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen medewerkers in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure voor externe personeelsmobiliteit met het OCMW of met de gemeente. In voorkomend geval worden eveneens de medewerkers van het OCMW /de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

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

§5. De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 11, §1 en 15, §7 van deze Rechtspositieregeling.

§6. De aanstellende overheid verklaart de betrekkingen open en open en bepaalt bij de openverklaring volgens welke procedure(s) ze wordt vervuld.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

§1. Om toegang te hebben tot een functie moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen. Bij een eventuele ongunstige vermelding zal die informatie getoetst worden aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie).

Voor de toelating van de kandidaat zal de aanstellende overheid zich laten leiden door redelijkheid en evenredigheid.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3° moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte (EER) of van de Zwitserse Bondsstaat.

§3. De contractuele functies die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

Artikel 9.

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

1. voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomaveren 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 drie jaar relevante beroepservaring hebben, behoudens gemotiveerde afwijking.
- c) voor de functie in de technisch hogere rang van niveau D: minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, behoudens gemotiveerde afwijking.
- d) Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie.

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid overeenkomstig de vigerende reglementering.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Artikel 10.

In afwijking van artikel 9, §2, 1° en 2° a) kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving.

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

1. voldoet aan de vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest; deze test kan zowel uitgevoerd worden door een extern selectiebureau als door een interne bedrijfspsycholoog;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

Artikel 11.

§1. De medewerker die tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij/zij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

§2. In afwijking van artikel 9, §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd.

Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 12.

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn:

Niveau A: omgevingsambtenaar:

de toegelaten diploma's conform de vigerende regelgeving op het ogenblik van publicatie en selectie;

Niveau B: maatschappelijk werker:

met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen, moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 DLB, houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Niveau D: chauffeur:

in het bezit zijn van een rijbewijs CE.

Artikel 13.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

De aanstellende overheid beslist over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 15.

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. website van de organisatie;
6. zelf geproduceerde media (intranet, affiches, folders, ...);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. vacaturesites;
9. elektronische nieuwsbrieven.

§3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

§4. Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

Artikel 16.

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

De datum van de poststempel van de aangetekende zending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 17.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst zoals vermeld in het vacaturebericht:

1. door een verzonden sollicitatiebrief én stavingstukken;
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief én stavingstukken.

Artikel 18.

§1. Op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen:

- leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste;
- leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden vermeld in artikel 8, §1, 1° en 2° en in artikel 8, §2 en §3 en aan de andere aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

§2. In afwijking van §1, 1° worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§3. Een gewone kopie van de bewijsstukken volstaat voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

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

Afdeling IV. De selectieprocedure

Artikel 19.

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel 20.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf. Voorafgaandelijk aan de selectieprocedure kan een preselectie worden doorgevoerd waarvan de modaliteiten door de aanstellende overheid worden vastgesteld.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer

selectietechnieken.

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

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van artikel 170 DLB delegeren aan overige medewerkers.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 21.

De selectie bestaat uit minimum één gedeelte:

1. een schriftelijk en/of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte en/of
2. een psychotechnisch gedeelte en/of een mondeling gedeelte.

Artikel 22.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk, vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de raad en het uitvoerend orgaan, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;

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

§2. In afwijking van artikel 22, §1 kan de aanstellende overheid bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 10, is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

§4. Van de bepalingen in §1 kan worden afgeweken voor:

1. gereserveerde betrekkingen voor personen met een arbeidshandicap;
2. betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van

- de hogere overheden, met een onbepaalde tewerkstellingsduur;
3. vervangers en
 4. in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie zoals vermeld in artikel 40.

Artikel 23.

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

Artikel 24.

§1. Vóór de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene bepalingen in artikel 18, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast en bepaalt:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd 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.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. De niveau- en capaciteitstest, vermeld in artikel 10, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Deze vrijstelling is verworven voor een maximale duur van vijf jaar.

Artikel 25.

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non- discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

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

Artikel 26.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter.

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

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

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

Artikel 27.

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

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

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

Artikel 28.

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

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

Artikel 29.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Artikel 30.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten.

Afdeling V. Wervingsreserves

Artikel 31

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

Artikel 32.

§1. Na elke selectie kan een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een maximale duur van twee jaar, desgevallend verlengbaar met maximaal één jaar.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De aanstellende overheid kan een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, met vermelding van het behaalde resultaat.

Artikel 33.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 34.

Om een vacature te vervullen, wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve geraadpleegd.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking, wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt.

Artikel 35.

Voor vervangingen wordt een beroep gedaan op een wervingsreserve, als er voor de functie waarin de vervanging gebeurt, nog een geldige wervingsreserve is.

De beschikbare vervanger uit een wervingsreserve put daaruit echter geen voorrangrechten bij het definitief vrijkomen van de betrekking. Voor de vervulling daarvan bij vacature gelden de normale regels voor de vervulling van betrekkingen.

Bij een weigering van de aangeboden vervangingsfunctie, behoudt de kandidaat echter zijn plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan.

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

Artikel 36.

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

Artikel 37.

De selectie voor de aanwerving en bevordering in de functie van algemeen directeur en in de functie van financieel directeur, kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 38.

§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.

De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

§2. Als de functie van financieel 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.

De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel- economisch inzicht van de kandidaten toetst.

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

Artikel 39.

De aanstellende overheid kan afwijken van de bepalingen voorzien in de artikelen 15 tot en met 35, bij de aanwerving van:

- betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, met een onbepaalde tewerkstellingsduur;
- vervangers;
- in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

De aanstellende overheid kan beslissen hiervoor aan te werven zonder bekendmaking en met een aangepaste selectieprocedure, bestaande uit minimum één gedeelte zoals vermeld in artikel 21 dat peilt naar de motivatie, belangstelling en inzetbaarheid van de kandidaten.

De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden, een leidinggevende van de functie waarvoor aangeworven wordt en een intern of extern deskundige personeelsselectie.

Artikel 40.

Voor betrekkingen waarvoor een selectieprocedure georganiseerd werd overeenkomstig de artikelen 15 tot en met 35 en waaruit geen kandidaten kunnen geput worden, kan in tijdelijk contractueel verband (tot maximum twee jaar) een functievervuller geselecteerd worden via een selectiecommissie zoals vermeld in vorig artikel.

Afdeling VIII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 41.

Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers uitgedrukt in VTE bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als

- personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomen vervangende 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 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 03 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.

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

Artikel 42.

Het aantal functies in overeenstemming met het percentage bedraagt: 2 VTE.

Het betreft hier een streefcijfer.

Artikel 43.

De aanstellende overheid doet voor de gereserveerde betrekkingen een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van in artikel 41 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwerving voorwaarden.

De kandidaten moeten slagen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

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

Afdeling IX. De indiensttreding

Artikel 44.

§1. De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met de geselecteerde medewerker.

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

§2. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen

¹. Het onderzoek wordt desgevallend aangevraagd door de algemeen directeur.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in artikel 8, §1, 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Artikel 45.

Een medewerker legt de volgende eed af bij diens indiensttreding: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Voor de gemeente is dat in handen van de burgemeester (artikel 187 DLB).

Voor het Ocmw is dat in handen van de voorzitter van het vast bureau. (artikel 187 DLB).

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

De maatschappelijk werker van het Ocmw legt, voor hij zijn ambt opneemt, de eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. (artikel 183 DLB).

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen, voor ze hun ambt opnemen, tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad, de eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad (artikel 163 DLB).

Artikel 46.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Afdeling X. De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 47.

§1. De proeftijd beoogt de integratie van de op proef aangestelde statutairmedewerker in de organisatie en de inwerking in zijn functie en stelt de raad in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van de medewerker maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de nodige afspraken voor de actieve inwerking van de medewerker in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

§2. De op proef aangestelde statutairmedewerker krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij is aangesteld.

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

Artikel 48.

§1. De duur van de proeftijd is:

1. voor functies van niveau E: zes maanden;

¹ Codex over het welzijn op het werk.

2. voor functies van niveau D: zes maanden;
3. voor functies van niveau C: twaalf maanden;
4. voor functies van niveau B: twaalf maanden;
5. voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

1. elke periode waarin de statutairmedewerker op proef effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1. vijftiendertig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
2. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

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

Artikel 49.

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

Artikel 50.

De statutair medewerker op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 51.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met de statutair medewerker op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de medewerker in zijn functie vordert en de mate waarin de medewerker voldoet aan de functie-vereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

De statutair medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd, kan ontslagen worden nadat de aanstellende overheid de medewerker vooraf heeft gehoord.

Artikel 52.

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

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

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

De statutair medewerker op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 164.

De aanstellende overheid hoort de medewerker vooraf.

Artikel 53.

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

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

De verlenging kan éénmaal worden toegepast voor:

1. drie maanden voor functies van niveau E en D;
2. zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

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

De statutair medewerker op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat de medewerker niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 164.

Artikel 54.

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

Afdeling XI. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 55.

De statutair medewerker op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij/zij:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

De medewerker wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij/zij op proef werd aangesteld.

De vaste aanstelling gebeurt door de aanstellende overheid uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk III. De opvolging, feedback en evaluatie van de medewerker tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 56.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Medewerkers worden steeds geëvalueerd op ambtelijk niveau (cfr. artikel 194 DLB). Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV van dit hoofdstuk III, neemt de leidinggevende – in overleg met de algemeen directeur – naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken medewerker functioneert.

Artikel 57.

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

De medewerkers worden opgevolgd door hun leidinggevende. Dit zal onder meer gebeuren door informele coachende en instructieve gesprekken.

Artikel 58.

De medewerker krijgt jaarlijks feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een jaarlijks verplicht ontwikkelgesprek met de medewerker.

Artikel 59.

Een medewerker die dermate ontoereikend functioneert, zal onderworpen worden aan een evaluatie.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

Afdeling II. Het verloop van de opvolging en feedback

Artikel 60.

Er is per kalenderjaar minstens één ontwikkelgesprek, dat uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar moet afgerond zijn.

Artikel 61.

Het ontwikkelgesprek is een gesprek (= dialoog) tussen de leidinggevende en de medewerker. De optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van de medewerker, afspraken ter optimalisering van het functioneren van de medewerker worden hierin besproken.

Het ontwikkelgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de medewerker als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan, volgens een vast bepaald opvolgingsdocument, dat zowel door de leidinggevende als door de medewerker wordt ingevuld.

Er kunnen ook bijkomende gesprekken plaatsvinden, op vraag van de medewerker of van de leidinggevende.

Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een andere leidinggevende – van minimaal hetzelfde niveau – de vermelde ontwikkelgesprekken houden of kunnen andere leidinggevendens bij het gesprek aanwezig zijn als de medewerker of de leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Artikel 62.

Als feiten of gedragingen van de medewerker, die een negatieve weerslag kunnen hebben op zijn functioneren, daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende de medewerker in elk geval uit voor een ontwikkelgesprek.

Op het einde van elk ontwikkelgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een vast bepaald document. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de medewerker en de leidinggevende. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag, dat wordt toegevoegd aan het dossier van de medewerker.

Indien er niet tot een akkoord wordt gekomen, kan de medewerker het verslag tekenen voor niet akkoord en opmerkingen toevoegen.

Artikel 63.

§1. Indien uit een ontwikkelgesprek blijkt dat een medewerker dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het ontwikkelgesprek en wordt een evaluatie gepland drie maanden na datum van het ontwikkelgesprek.

§2. Als de medewerker weigert aanwezig te zijn op het ontwikkelgesprek of weigert om het verslag van het ontwikkelgesprek door te sturen naar de leidinggevende, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende. Deze weigeringen geven automatisch aanleiding tot een evaluatiegesprek zoals bepaald in §1.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie in geval van ontoereikend functioneren

Artikel 64.

De evaluatieprocedure wordt opgestart wanneer uit het ontwikkelgesprek blijkt dat het functioneren van de medewerker ontoereikend is en een evaluatie zich opdringt.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de criteria in de functiebeschrijving.

Er wordt steeds een evaluatiedossier aangelegd. Een evaluatiedossier omvat alle stukken die geleid hebben tot het evaluatiegesprek.

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

Artikel 65.

§1. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan.

De medewerker wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende, die eerste evaluator is en in principe de rechtstreekse leidinggevende. De tweede evaluator is de hogere in de hiërarchie.

Indien de medewerker slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Hij/zij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiestelsel.

§2. Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele medewerkers van minimaal niveau C in aanmerking. Deze medewerkers dienen minimaal twee jaar ervaring als leidinggevende te hebben. Hun meest recente evaluatie mag niet "ongunstig" zijn.

§3. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt op zijn totale functioneren, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 66.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de medewerker. De

evaluatie wordt vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als de medewerker of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2. Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen, dient de eerste evaluator 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.

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

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

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en ondertekenen dit verslag.

§3. Naar aanleiding van de evaluatie van een leidinggevende, kan op verzoek van de eerste evaluator, een vragenlijst over zijn wijze van functioneren gericht worden aan zijn directe medewerkers.

§4. De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag als vermeld in §1 en §2.

De medewerker ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisname en ontvangt onmiddellijk een getekend exemplaar.

Wanneer de medewerker weigert om het evaluatieverslag voor kennisname te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na datum van verzending.

De medewerker kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De medewerker bezorgt dan het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst of na kennisneming van het evaluatieverslag, in geval van aangetekende verzending.

De evaluator ondertekent het terugbezorgde evaluatieverslag, al of niet met opmerkingen van de medewerker, voor kennisname.

§5. De medewerker ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van de medewerker wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Indien het evaluatieverslag niet wordt terugbezorgd door de medewerker, wordt een kopie ervan opgenomen in het individuele personeelsdossier met vermelding dat het originele evaluatieverslag niet werd ondertekend noch terugbezorgd door de medewerker en dat derhalve aangenomen wordt dat de medewerker geen opmerkingen heeft.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 67.

Het evaluatieresultaat is “gunstig” of “ongunstig”.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 68.

De evaluator brengt, op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag, de algemeen directeur op de hoogte van de ongunstige evaluatie binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na ontvangst van het ondertekende evaluatieverslag.

Indien de medewerker het ondertekende evaluatieverslag niet terugbezorgt, brengt de evaluator de algemeen directeur op de hoogte van de ongunstige evaluatie binnen een termijn van vijftien kalenderdagen die starten vijftien kalenderdagen na ontvangst door de medewerker van het evaluatieverslag of na kennisneming bij aangetekend verzenden.

Artikel 69.

§1. De medewerker met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II van dit hoofdstuk III.

§2. De medewerker die voor de evaluatie het evaluatieresultaat “ongunstig” krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na minstens zes maanden en uiterlijk één jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject zijn opgenomen.

Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

De medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit.

De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij bij de bijkomende evaluatie een gunstig evaluatieresultaat behaalt.

Tijdens het verbetertraject wordt maandelijks een formeel opvolgingsgesprek gehouden, waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken. Dit kan zowel op aanvraag van leidinggevende als de medewerker.

Ingeval van afwezigheid wordt de medewerker per aangetekend schrijven uitgenodigd voor het tussentijds opvolgingsgesprek en/of evaluatiegesprek. Indien de medewerker hier na een tweede oproep per aangetekend schrijven niet op ingaat, wordt het verbetertraject uitgesteld.

Er kan rechtsgeldig worden geëvalueerd van zodra de medewerker binnen de evaluatieperiode minimaal zes maanden voltijdse of deeltijdse prestaties heeft verricht.

§3. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het bijkomende evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 69, §2.

De medewerker en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van de ongunstige evaluatie van de evaluator aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan geen voorstel tot ontslag formuleren van de medewerker, vóór het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§4. De medewerker met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Hiervan kan door de aanstellende overheid gemotiveerd worden afgeweken.

§5. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort de medewerker vooraf.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan de medewerker van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van de vast aangestelde statutair medewerker verloopt volgens de bepalingen zoals vastgesteld in artikel 164, §2.

Het ontslag van de contractuele medewerker verloopt conform de bepalingen van de arbeid overeenkomstenwetgeving.

Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 70.

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig resultaat.

Artikel 71.

Het beroep – evenals verdere beroepsschriften – worden door de medewerker ingediend bij de dienst personeelszaken, die het op haar beurt overmaakt aan de beroepsinstantie.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend.

De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72.

§1. De mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator(en) van de medewerker die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, waarvan minstens één externe deskundige.

§2. Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel medewerkers van andere lokale overheden die minstens een functie van een hogere rang bekleden als de medewerker die in beroep gaat, met expertise in personeelsevaluatie.

Interne medewerkers die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een door het uitvoerend orgaan aan te duiden secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 25 na te leven.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en de medewerker binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 74.

De medewerker en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie.

De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze en wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt.

Het verslag geeft de standpunten van de evaluator én van de medewerker weer.

De secretaris-notulist en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator en de medewerker ondertekenen het verslag. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres.

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75.

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim.

Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Dit advies is niet bindend.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het beroep aan de klager.

De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 76.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij/zij zijn gemotiveerde beslissing mee aan de medewerker, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator.

De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien kalenderdagen.

De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien kalenderdagen.

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

Artikel 77.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 72 §1 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, §1 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 78.

De bepalingen over de evaluatie van de medewerkers zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 79.

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

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

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

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen wordt de medewerker geacht een gunstige evaluatie te hebben.

Artikel 80.

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

Artikel 81.

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

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

In dit tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij/zij voldoet aan de functievereisten.

Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 82.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité, vermeld in artikel 79.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité.

Artikel 83.

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

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

Artikel 84.

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

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de raad ontslagen.

Artikel 85.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 164, §1.

Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 86.

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

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en volgens de bepalingen van artikel 90.

Artikel 87.

In geval de algemeen directeur en/of de financieel directeur een negatieve evaluatie ontvangt krijgt hij of zij een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na minstens 6 maanden en uiterlijk één jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject zijn opgenomen.

Binnen de evaluatieperiode dient de medewerker minimaal zes maanden gepresteerd te hebben.

De directeur die deze minimale prestatieperiode niet heeft gepresteerd, wordt geëvalueerd vanaf het ogenblik dat hij/zij de vooropgestelde prestatieperiode heeft volbracht. Hij/zij behoudt tot deze datum de resultaten van de vorige evaluatie.

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

Artikel 88.

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

§2. De evaluatiecriteria beogen een toetsing van de competenties gekoppeld aan de respectievelijke functiebeschrijvingen.

Artikel 89.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het DLB, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

De algemeen directeur wordt voor zijn/haar opdrachten vermeld in het DLB, enkel beoordeeld over de mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken.

Artikel 90.

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

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een vragenlijst gericht aan de burgemeester en de voorzitter van de raad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek, worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 91.

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

De feedback neemt de vorm aan van ontwikkelgesprekken tussen het college van burgemeester en schepenen en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Het ontwikkelgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat er een opvolgingsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 92.

Het evaluatieresultaat is “gunstig” of “ongunstig”.

Artikel 93.

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij/zij wordt hiertoe vooraf gehoord door de raad. (

Het ontslag van de vast aangestelde statutair functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 164, §2.

Hoofdstuk V. De personeelsvorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94.

§1. Vorming moet een bijdrage leveren om het functioneren van de medewerker en daaruit voortvloeiend ook het bestuur, te optimaliseren.

Dat begint bij een grondige detectie van vormingsnoden en vormingsbehoeften waaruit een algemeen plan en individuele plannen worden opgemaakt.

Deze plannen worden uitgevoerd met doordachte vormingstrajecten, waarbij de opleiding op maat voorrang verdient in het kader van een gezond budgettair beleid.

Tot slot moeten de ontwikkelgesprekken een beeld geven van de efficiëntie van de vorming.

§2. De medewerkers 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.

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

§4. Enerzijds heeft elke medewerker een vormingsrecht, dit wil zeggen het recht om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van de dienstverlening en de persoonlijke verrijking in het kader van de functie, te waarborgen.

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.

Het bestuur heeft de plicht aan de medewerkers de mogelijkheid te bieden zich voortdurend bij te scholen en te vormen.

Artikel 95.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming, vermeld in artikel 192 DLB, verstaan:

“elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt”.

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

Artikel 96.

Bij de uitwerking en uitvoering van het vormingsgebeuren zijn volgende personen en instanties betrokken:

- de medewerker;
- de leidinggevende;
- de leidinggevende van de dienst personeelszaken;
- de algemeen directeur.

§1. Vorming maakt een wezenlijk onderdeel uit van het werk van iedere medewerker.

De medewerker heeft het recht en de plicht om vorming te volgen in het kader van zijn functie.

De medewerker kan zelf voorstellen formuleren over de te volgen vorming.

De medewerker verbindt er zich bovendien toe enkel vorming te volgen in functie van het werk en om hetgeen hij aan kennis verwerft tijdens de opleiding toe te passen binnen het bestuur, indien dit bijdraagt tot een grotere kwaliteit van de dienstverlening.

De betrokken medewerker kan, indien relevant, de kennis doorgeven binnen de dienst. Deze inspanningen van de medewerkers worden verwacht, daar het bestuur investeert in haar menselijk potentieel.

De medewerker zorgt zelf voor de inschrijving na goedkeuring van een aanvraag tot vorming.

§2. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de detectie van de vormingsbehoeften binnen de dienst of op individueel niveau. Alle aanvragen voor vorming, van welke aard ook, verlopen dan ook steeds via de leidinggevende.

Het is in de eerste plaats de leidinggevende die de medewerkers die vorming genieten, dient op te volgen.

Leidinggevend en kunnen vormingsbehoeften detecteren via:

- ontwikkelgesprekken;
- teamvergaderingen;
- vanuit problemen die zich voordoen;
- vanuit de visie van de dienst;
- vanuit het aanbod van een vormingsinstelling.

De leidinggevende staat samen met de algemeen directeur in voor de goede communicatie van alles in verband met vorming.

§3. De dienst personeelszaken staat in voor:

- de inventarisatie van en de feedback over de opleidingsvragen van de verschillende diensten;
- de ontwikkeling van vormingsinitiatieven op korte, middellange en lange termijn in het kader van de strategische doelstellingen van het bestuur en de diensten;
- de analyse en selectie van het opleidingsaanbod;
- de voorbereiding van de leerdoelen in samenspraak met het diensthoofd, medewerker en lesgever;
- de evaluatie van de aangeboden vorming;
- de registratie en verslaggeving van de door de medewerkers gevolgde vorming;
- de controlebevoegdheid over het totale vormingsgebeuren (bv. bepalingen van het vormingsreglement);
- de praktische organisatie en administratieve afhandeling.

§4. De algemeen directeur beslist finaal over de aanvraag van vorming.

Artikel 97.

Voor alle goedgekeurde vormen zal een financiële tegemoetkoming voorzien worden.

De financiële tegemoetkomingen zijn:

- de tussenkomsten in de inschrijvingskosten;
- de verplaatsingskosten;
- de parkeerkosten;
- de verblijfskosten;
- de aankoopkosten voor cursussen;
- de examengelden.

Indien een dienstwagen beschikbaar is, kan de verplaatsing eventueel daarmee gebeuren.

Artikel 98.

Alle interne of externe vormingsactiviteiten worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de goedgekeurde vormingsactiviteit buiten de werkuren plaatsheeft, krijgt de medewerker hiervoor overuren.

De verplaatsingstijd is de normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats op de plaats van de vorming te geraken en terug.

De verplaatsing van thuis of van de werkplaats naar de vorming, moet altijd via de kortst mogelijke weg gebeuren. Hiertoe zal het meest aangewezen transportmiddel worden gebruikt.

Indien er meerdere medewerkers naar dezelfde vorming gaan, is carpoolen het meest aangewezen.

Verplaatsingstijd van en naar de opleidingslocatie geldt niet als vormingstijd maar wordt wel beschouwd als dienstactiviteit.

Artikel 99.

Alle cursusdocumentatie die vergoed wordt door het bestuur, is eigendom van het bestuur en dient bewaard te worden.

Indien relevant wordt de opgedane kennis zoveel mogelijk (digitaal) doorgegeven aan de collega's van de dienst of aan collega's in andere diensten.

De cursusdocumentatie blijft zo ter beschikking van alle medewerkers van de organisatie.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 100.

De medewerker op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn/haar integratie in het bestuur en zijn/haar inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van de organisatie;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de Rechtspositieregeling;
4. de deontologische code;
5. het arbeidsreglement.

Artikel 101.

De medewerker kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wet- en decreetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. rekening houdend met de vormingsvereisten die opgelegd worden door de hogere, al of niet financierende of subsidiërende overheden.

Artikel 102.

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

Artikel 103.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 104.

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

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

Indien vorming wordt geweigerd, kan in overleg met de leidinggevende en de medewerker een geschikt alternatief aangeboden worden.

§2. In afwijking van §1, heeft de medewerker in elk geval recht op vorming om in aanmerking te komen voor een bevordering in overeenstemming met specifieke bevorderingsvoorwaarden, vastgesteld in artikel 130.

Artikel 105.

De medewerker die om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende.

De leidinggevende kan een andere medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen, mits een vormingsaanvraag opnieuw in te dienen voor deze medewerker.

Artikel 106.

De medewerker die aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de leidinggevende een aanwezigheidsattest en/of vormingsattest.

Een afschrift van dit attest zal eveneens door de dienst personeelszaken worden toegevoegd aan het individueel dossier van de medewerker.

Artikel 107.

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

Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteit

Artikel 108.

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

De volgende vormen van administratieve anciënniteit zijn van toepassing op de medewerker:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat de statutair medewerker betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als Bijlage III.

Artikel 109

De administratieve anciënniteit 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 die gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 110.

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

§2. 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.

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

Artikel 111.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad.

Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit;
- de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing;
- de voltijdse loopbaanonderbreking;

- het verlof voor opdracht;
- het politiek verlof.

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

Artikel 112.

§1. Onder overheid in artikel 108, §1, artikel 110 en artikel 111 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graadanciënniteit, de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

De medewerker levert zelf – vóór de indiensttreding en behoudens overmacht – de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 113.

In afwijking van artikel 111 en artikel 112, §2, wordt aan de medewerker met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

De medewerker levert zelf – vóór de indiensttreding en behoudens overmacht – de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een medewerker een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

De aanvragen voor validering van de schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding.

Artikel 114.

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

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

De medewerker levert zelf – vóór de indiensttreding en behoudens overmacht – de bewijsstukken voor de diensten die in de privé- sector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 115.

Voor de medewerker die is aangesteld in het kader van een procedure van externe personeelsmobiliteit, worden de administratieve anciënniteit berekend overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 115 bis.

De algemeen directeur staat in voor de interpretatie van de bewijsstukken die door de medewerker dienen te worden geleverd met het oog op valorisatie van prestaties die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, voorheen werden gepresteerd. Hij kan evenwel niet beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 117.

Niveau A

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

1° voor de graden van rang Ay: A1a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

2° voor de graad van de rang Ax: A4a-A4b:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

3° voor de graad van de rang Ay: A5a-A5b:

- van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

Artikel 118.

Niveau B

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

1° voor de graden van rang By: B1-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

2° voor de graad van rang Bx: B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie

Artikel 119.

Niveau C

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

1° voor een graad van rang Cv: C1-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

2° voor de graad van rang Cx: C4-C5

- C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie.

Artikel 120.

Niveau D

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

1° voor de graad van rang Dv: D1-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx,

Waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

- D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;

Artikel 121.

Niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn,

1° voor de graad van rang Ev: E1-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en de afwezigheid van een ongunstige evaluatie.

Hoofdstuk VIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122.

De bevorderingsprocedure is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

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

Artikel 123.

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

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

1. de vast aangestelde statutair medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 01 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II;
 - b) ze zijn vóór 01 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 01 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze Rechtspositieregeling gelezen als 01 juli 2011.

§3. De aanstellende overheid brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van volgende communicatiekanalen, aan alle medewerkers:

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

De medewerkers die door hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
6. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
7. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

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

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

Als de bekendmaking per post gebeurt, zoals vermeld in het vorige lid, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaturen als datum van bekendmaking van de vacature.

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend.

De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 124.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

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

Artikel 125.

Decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A;
- b) ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126.

Niveau A:

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b:

- a) titularis zijn van een graad A1a-A3a;
- b) ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;

- e) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van een graad A1a-A3a;
- b) ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b) ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127.

Niveau B:

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a) titularis zijn van een graad van rang Bv of een graad van rang Cx;
- b) ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

- a) titularis zijn van een graad van niveau C;
- b) ten minste drie ~~vier~~ jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;

- e) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128.

Niveau C:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a) titularis zijn van een graad C1-C3;
- b) ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C; indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau D;
- b) ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c) indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen;
- d) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129.

Niveau D:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor de graad van rang Dx, schalen D4-D5

- a) titularis zijn van een graad D1-D3;
- b) ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben;
- c) geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van twee jaar voorafgaand aan de bevordering; (idem)
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de periode van één jaar voorafgaand aan de bevordering;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling III. Aanvullende bevorderingsvoorwaarden

Artikel 130.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

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

De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Afdeling IV. De selectie

Artikel 131.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, vastgesteld in artikel 20 tot en met 30, met uitzondering van artikel 22, §3, 2° en artikel 24 §2, 3°, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 132.

De medewerker die al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel, op vraag van de medewerker, als deze opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure.

De medewerker behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van twee jaar, desgevallend verlengbaar met maximaal één jaar.

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

Afdeling V. De proeftijd van de medewerker na bevordering

Artikel 133.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van de medewerker in zijn nieuwe functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van de medewerker voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van de medewerker zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van de medewerker in zijn/haar nieuwe functie.

§2. De medewerker die bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

De medewerker die bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A, B, C of D, is onderworpen aan een proeftijd met een duur van zes maanden.

Artikel 134.

§1. Artikel 47, artikel 48, §2, artikel 50, artikel 51, 1° en 2°, artikel 52, 1°, 2° en 3° over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. Artikel 79, 80, 81, 82 en 83, 1°, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 135.

§1. De procedure van interne personeelsmobiliteit is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie.

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de her aanstelling van een medewerker 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 de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 01 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn vóór 01 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 01 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 5° en 6° van deze Rechtspositieregeling gelezen als 01 juli 2011.

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

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

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden waarvoor.

Artikel 136.

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

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

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

Artikel 137.

De kandidaten moeten ten minste:

1. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Artikel 138.

§1. De aanstellende overheid brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via minstens twee van volgende communicatiekanalen, aan alle medewerkers:

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

De medewerkers die door hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de selectieproeven;
4. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

Artikel 139.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 140.

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 22, §1 en §2 functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 25 en 26.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

§2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat;
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) één of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

Artikel 141.

De medewerker behoudt na de her aanstelling 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.

De medewerker die her aangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschakeld in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De medewerker die als gevolg van die inschakeling 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 de medewerker aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112, §2.

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door de procedure van externe personeelsmobiliteit

Artikel 142.

De vervulling van een vacante betrekking via de procedure van externe personeelsmobiliteit verloopt volgens de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen) (enig artikel)

Hoofdstuk XI. Terbeschikkingstelling of overdracht van personeel aan het OCMW / aan de gemeente

Artikel 143.

§1. De gemeenteraad kan gemeentepersoneel ter beschikking stellen van het OCMW Affligem, mits goedkeuring van de OCMW-raad.

De overdracht van een contractuele medewerker is enkel mogelijk mits akkoord van de betrokken medewerker. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§2. De gemeenteraad kan een medewerker overdragen aan het OCMW, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de raad voor maatschappelijk welzijn.

Bij overdracht van een medewerker wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

De overgedragen medewerker van de gemeente behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die de medewerker had kunnen doorlopen als het bij het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur.

Ook komen de overgedragen medewerkers in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW-bestuur, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere medewerkers van het OCMW-bestuur.

§3. De OCMW-raad kan personeel van het OCMW ter beschikking stellen van de gemeente Affligem, mits goedkeuring van de gemeenteraad.

De overdracht van een contractuele medewerker is enkel mogelijk mits akkoord van de betrokken medewerker. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§4. De OCMW-raad kan een medewerker overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad.

Bij overdracht van een medewerker wordt de betrokkene voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

De overgedragen medewerker van het OCMW behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die de medewerker had kunnen doorlopen als het bij het OCMW-bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW-bestuur.

Ook komen de overgedragen medewerkers in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere medewerkers van het gemeentebestuur.

Hoofdstuk XII. De ambtshalve herplaatsing van het personeel

Afdeling I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutair medewerker in een functie van dezelfde rang

Artikel 144.

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

Ze houdt in dat de vast aangestelde statutair medewerker herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

Artikel 145.

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

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

1. als de vast aangestelde statutair medewerker door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als de vast aangestelde statutair medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
3. als de vast aangestelde statutair medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Artikel 146.

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

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

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de dienstanciënniteit;
3. de leeftijd;
4. eventuele sociale omstandigheden.

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

Artikel 114 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als de medewerker herplaatst wordt

in een functie van een andere graad.

Afdeling II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutair medewerker in een functie van een lagere graad

Artikel 147.

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

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

§3. De vast aangestelde statutair medewerker die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad.

Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3.

Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 148.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 147, §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker verworven had in zijn vorige graad.

§3. De vast aangestelde statutair medewerker die op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 147, §3, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Afdeling III. De herplaatsing van de contractuele medewerker

Artikel 149.

Op voorwaarde dat de contractuele medewerker daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing na ongunstige evaluatie, om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers.

Hoofdstuk XI. Het opdrachthouderschap, de waarneming van een hogere functie en de terbeschikkingstelling of detachering van medewerkers

Afdeling I. Het opdrachthouderschap

Artikel 150.

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een medewerker 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 medewerkers die de proeftijd beëindigd hebben.

Artikel 151.

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

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

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

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

Artikel 152.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 209.

Afdeling II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 153.

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

Artikel 154.

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren.

Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op

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

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 204.

Artikel 155.

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangestelde statutair medewerker als door een contractuele medewerker dat de inlooperperiode beëindigd heeft.

De contractuele medewerker die met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als de vast aangestelde statutair medewerker zoals vermeld in artikel 154, met dien verstande dat:

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

Afdeling III. Terbeschikkingstelling of detachering van medewerkers

Artikel 156. (wijzigen ABB)

§1. Het lokaal bestuur Affligem kan statutaire medewerkers ter beschikking stellen aan andere rechtspersonen of instanties, binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen; cq. artikel 185, §1 DLB.

Het lokaal bestuur – als uitlener – blijft de juridische werkgever.

§2. Personeelsleden in statutair dienstverband die vóór de inwerkingtreding van deze Gecoördineerde Rechtspositieregeling Gemeente- en OCMW-personeel – overeenkomstig artikel 185, §1 DLB – reeds ter beschikking werden gesteld aan een andere rechtspersoon of instantie, wordt het behoud van rechten zoals opgenomen in betrokken beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met deze rechtspersoon of instantie afsloot, integraal gewaarborgd.

Voor bepalingen die betrekking hebben op of het gevolg zijn van deze terbeschikkingstelling en welke niet werden voorzien of expliciet opgenomen in deze Gecoördineerde Rechtspositieregeling Gemeente- en OCMW-personeel, zullen terzake de overeenkomstige bepalingen gelden zoals vermeld in de Rechtspositieregeling van het personeel van het Woon- en Zorgcentrum “Van Lierde” – goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 december 2016.

Eventuele afwijkingen terzake mogen bovendien niet strijdig zijn met de door de Vlaamse Regering vastgestelde minimale voorwaarden, zoals vermeld het Besluit van de Vlaamse Regering van 07 december 2007.

§3. De terbeschikkingstelling van het personeel – zoals vermeld in §1 en §2 van dit artikel – maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW – als uitlener – blijft de juridische werkgever en de Rechtspositieregeling van het ter beschikking gesteld personeel wijzigt niet.

Artikel 156 bis.

§1. Het lokaal bestuur Affligem kan contractuele medewerkers ter beschikking stellen, uitsluitend in de uitzonderingssituaties voorzien in de wet van 24 juli 1987 houdende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, en voor de gemeenten bijkomend, volgens de bepalingen van artikel 144 bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Zo kunnen gemeentebesturen, ter behartiging van gemeentelijke belangen, medewerkers die met hen door een arbeidsovereenkomst zijn verbonden, ter beschikking stellen van een OCMW, een sociale huisvestingsmaatschappij of een vereniging zonder winstoogmerk.

Titel II. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker en de definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van de statutair medewerker

Artikel 157.

De statutair medewerker kan zijn hoedanigheid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast de gevallen vermeld in 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 158.

Artikel 158.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker 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. de statutair medewerker 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. de statutair medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. de statutair medewerker zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 159.

De termijn, vermeld in artikel 158, 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege de statutair medewerker.

Artikel 160.

§1. De statutair medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 158, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden als het nog geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

In de andere gevallen, vermeld in artikel 158, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker.

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

De vast aangestelde statutair medewerker wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de Wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker

Artikel 161.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. ongunstige tussentijdse evaluatie tijdens de proeftijd, zoals vermeld in artikel 51;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat "ongunstig" voor de eindevaluatie van de proeftijd, zoals vermeld in artikel 52.

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

Artikel 162.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de vast aangestelde statutair medewerker:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatieprocedure met een ongunstig evaluatieresultaat, zoals vermeld in artikel 69;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving; de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de Wet van 05 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van 4°, kan de aanstellende overheid de vast aangestelde statutair medewerker na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar, in dienst houden. Het statutair dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van de medewerker.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van de medewerker vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, maar telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. De betrokken medewerker behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging, de hoedanigheid van vast aangestelde statutair medewerker.

Artikel 163.

De statutair medewerker die vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop de statutair medewerker de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker en de aanstellende overheid.

Bij ontstentenis van akkoord binnen een periode van vier weken, gelden de bepalingen van artikel 37/2§2 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 164.

§1. De statutair medewerker op proef die wordt ontslagen wegens definitieve vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 161, heeft:

- een opzegtermijn van 14 werkdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk of minder is dan drie maanden;

- een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

De aanstellende overheid kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt de medewerker 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 de vast aangestelde statutair medewerker die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

De aanstellende overheid kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutair medewerker wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker 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 eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§3. De statutair medewerker op proef en de vast aangestelde statutair medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. De medewerker stelt de algemeen directeur één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

§4. De contractuele medewerker die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn waarvan de duur wordt berekend volgens de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. In onderling akkoord tussen de medewerker en de algemeen directeur kunnen deze opzegtermijnen ingekort worden.

Titel III. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 165.

Het jaarsalaris van de medewerkers is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 166.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

Artikel 167.

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

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in Bijlage II.

Artikel 168.

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

De medewerker ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

De medewerker die 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 of haar graad.

Het salaris van een deeltijdse medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 169.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker 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.

Artikel 170.

Voor de toepassing van artikel 169 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de Rechtspositieregeling, toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 171.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt. Dit geldt ook voor de decretale graden.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt. De toekomstige medewerker levert zelf de bewijsstukken van deze diensten.

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

Artikel 172

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 169 tot en met 171 gepresteerd werden, worden vanaf 01 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 01 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de Rechtspositieregeling.

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

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

Artikel 173.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 174.

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.

De toekomstige medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring, behoudens overmacht.

De aanvragen voor validering van de geldelijke anciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding, als de attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding worden voorgelegd.

Worden ze later voorgelegd, dan kan eventuele bijkomende anciënniteit slechts worden toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de bewijsstukken werden ontvangen.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 175.

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

Artikel 176.

De medewerker die met toepassing van deel III, titel I, hoofdstuk VI, Administratieve anciënniteit, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 177.

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

Artikel 178.

Vanaf 01 januari 2008 heeft de medewerker die overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 EUR bij bevordering naar niveau D;
2. 745 EUR bij bevordering naar niveau C;
3. 870 EUR bij bevordering naar niveau B;
4. 1.240 EUR 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 de medewerker 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 de medewerker overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een medewerker in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging vermeld in 1° tot en met 4° in het eerste lid van dit artikel, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 179.

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, gespreid over 15 jaar en uitgedrukt in euro:

gemeenten van klasse 2 (6.001 tot 15.000 inw): 39.294,07 EUR – 58.036,33 EUR (incl. verhoging 30%)

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in Bijlage II.

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, gespreid over 15 jaar en uitgedrukt in euro:

gemeenten van klasse 2 (6.001 tot 15.000 inw): 37.016,16 EUR – 54.671,90 EUR (incl. verhoging van 30%)

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in Bijlage II.

§3. Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 79, §1 en §2 hun respectievelijke salarisschaal werd vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

§4. Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4 DLB.

Art. 180.

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen medewerkers of hun rechthebbenden worden de salarisschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 181.

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

Artikel 182.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor de vast aangestelde statutair medewerker wordt het vooruitbetaald. Het salaris van de overige medewerkers wordt betaald, uiterlijk de 7^{de} werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Artikel 183.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1.976 van het jaarsalaris.

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

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

Het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

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

30

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

Artikel 183bis.

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule: $M = VW/PW \times n\% \times NM$

waarbij:

M= het te betalen maandloon (100%)

VW= het aantal gepresteerde uren waarvoor betaling verschuldigd is

PW= het aantal te presteren uren op basis van het werkrooster van de medewerker

n%= het percentage waartegen de medewerker prestaties verricht NM= het normaal maandsalaris (100%)

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

Artikel 184.

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het

maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkuren, volgens de berekeningswijze in artikel 183.

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

Titel IV. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 185.

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

Hoofdstuk II. De haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 186.

§1. De medewerker heeft krachtens het Decreet van 08 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. De gehuwde medewerker, de medewerker die samenleeft, of de alleenstaande medewerker van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag, deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 EUR (100%) wanneer het salaris 16.421,84 EUR (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (100%).

§3. De medewerker die geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 EUR (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 EUR (100%);
- 179,98 EUR (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (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 de medewerker die 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.

Artikel 187.

De bezoldiging van de medewerker wiens salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (100%), respectievelijk 18.695,86 EUR (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 eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 188.

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op de statutaire en contractuele medewerkers.

§1. 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 in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

§2. De medewerker ontvangt jaarlijks vakantiegeld krachtens het Decreet van 08 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.

§3. Het vakantiegeld van de medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 189.

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 01 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als medewerker eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat de medewerker:

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 de medewerker 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.

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

§3. In afwijking van artikel 189, §2, worden de periodes gedurende welke de medewerker vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 190.

§1. Als de medewerker niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 189, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
2. één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een

overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 191.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 189, §1, 2° en 3° en §2.

Artikel 192.

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.

Artikel 193.

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is medewerker die vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan de dienst personeelszaken (waarvan hij/zij afhangt).

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

Artikel 194.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 189, §2, wordt verminderd met de bedragen die de medewerker eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 195.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 01 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 de medewerker 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 de medewerker op die datum geniet.

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

Afdeling III. De eindejaar toelage

Artikel 196.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 01 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.

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaar toelage.

Artikel 197.

Het bedrag van de eindejaar toelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, 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 2011, 349,73 EUR;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 EUR;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle medewerkers met 100 EUR;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle medewerkers verhoogd met 200 EUR.
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 de medewerker 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.

Artikel 198.

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de eindejaar toelage, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin de medewerker tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof als vermeld in het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 199.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Prestaties verricht buiten regulier uurrooster

Artikel 200.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de medewerkers van niveau A.

Artikel 201.

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker:

1. per uur gepresteerd tussen 06 uur en 22 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur gepresteerd tussen 22 uur en 06 uur: één half uur extra inhaalrust
3. per uur gepresteerd tussen 00 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
4. per uur gepresteerd tussen 00 uur en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust voor medewerkers met een arbeidstijdsregeling waarop zaterdag een normale inactiviteit dag is;

§2. De extra inhaalrust bij prestaties 's nachts is te cumuleren met de extra inhaalrust voor prestaties verricht op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

	Weekdag	Zaterdag	Zondag / Feestdag
DAG (06.00 – 22.00 u.)	125%	175%	200%
NACHT (22.00 – 06.00 u.)	150%	225%	250%

Afdeling II. De overuren

Artikel 202.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 203.

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

De medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden, zoals ook 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. Cumulatie van de regeling voor de overuren met de inhaalrust voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties zoals bepaald in artikel 201 is toegelaten.

§3. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uur salaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

De medewerker heeft enkel recht op deze toeslag in het geval er over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§4. Cumulatie van de regeling voor de overuren met de inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op, zaterdagen, zondagen en feestdagen, is toegelaten.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 204.

§1. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig de artikelen 153, 154 en 155 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

In het salaris zijn inbegrepen de haard- of standplaatstoelage alsook elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De verstoringstoelage

Artikel 205.

De medewerker – met uitzondering van dit van deze van niveau A – die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

Medewerkers kunnen enkel “officieel” opgeroepen worden door het diensthoofd, of de leidinggevende van het diensthoofd of door de veiligheidsdiensten, en niet door burgers of andere medewerkers.

De verstoringstoelage bedraagt vier uur extra inhaalrust.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uur salaris, 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.

Cumulatie van de regeling voor de verstoringstoelage met de regeling voor de overuren en met de inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op, zaterdagen, zondagen en feestdagen, is niet toegelaten.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 206.

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

Artikel 207.

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentie-toelage.

Artikel 208.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 207, bedraagt 2,01 EUR tegen 100%, voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage, vermeld in artikel 205.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap**Artikel 209.**

De toelage voor opdrachthouderschap, zoals bepaald in de artikelen 150 e.v., is gelijk aan 3% van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker.

De toelage wordt maandelijks betaald, samen met het salaris.

Artikel 210.

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 211.

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde leidinggevende van de medewerker.

Artikel 212.

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 213.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 214. (wijzigen ABB)

§1. De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding zoals bepaald in het BVR. Deze bedraagt het wettelijk tarief.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder verhoogd worden met de vergoeding per kilometer, zoals bepaald in het BVR. De meereizende medewerkers hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. De medewerker heeft evenwel recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 01 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

§4. De medewerker die voor dienstreizen – cq. afstand van en naar het werk – volledig of gedeeltelijk (in combinatie met het gebruik van het openbaar vervoer) van de (eigen) fiets gebruik maakt, ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer. Dit bedrag wordt per 01 januari aangepast volgens de fiscale index.

Artikel 215.

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

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 216.

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten, op voorwaarde dat het bestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen.

De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 217. (wijzigen ABB)

§1. De medewerker heeft recht op maaltijdcheques.

§2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

§3. Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen; (indien volledige dag);
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken (indien volledige dag);
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking, loopbaanvermindering en Vlaams zorgkrediet;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief – zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt – aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling voor afgifte bloed, bloedplasma of bloedplaatjes; (indien ganse dag);
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg; (indien ganse dag);
- zetelen in familieraad,
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn);
- profylaxeverlof.

Artikel 218.

§1. Per 7,6 gepresteerde arbeidsuren heeft de medewerker recht op een maaltijdcheque met een zichtwaarde van 8 EUR, waarvan de werkgeversbijdrage 6,91 EUR bedraagt en de werknemersbijdrage 1,09 EUR bedraagt.

§2. De tegemoetkoming van het personeelslid in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt maandelijks van het nettosalaris van de medewerker afgehouden, behoudens wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan de medewerker geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met de medewerker een praktische regeling uitgewerkt.

§3. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijdse medewerker.

Bij de berekening moet er worden vanuit gegaan dat:

- het normale aantal gepresteerde arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijf dagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- er per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

Artikel 219.

De medewerker krijgt de kaart gratis ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren. Hij /zij kan deze kaart gebruiken, uiterlijk tot aan de vervaldag van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies van de kaart zal de medewerker de kost dragen van de vervanging van de kaart.

In geval van diefstal van de kaart zal de werkgever de kosten dragen van de vervanging van de kaart, op voorwaarde dat de medewerker het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

In geval van beschadiging van de kaart, zal de werkgever de kost dragen van de vervanging van de kaart, behalve door onzorgvuldig gebruik.

Afdeling II. De ecocheques

Artikel 220.

§1. De medewerker – met uitzondering van de jobstudenten en de monitoren ingeschakeld in de speelpleinwerking – heeft recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 EUR per kalenderjaar voor een voltijdse medewerker. Bij deeltijdse prestaties wordt het bedrag pro rata toegekend, en per begonnen maand dat prestaties werden geleverd.

§2. Voor de berekening van het bedrag van de ecocheques komen de periodes in aanmerking gedurende welke de medewerker tijdens het referentiejaar (01 januari – 31 december):

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
3. afwezig was omwille van een arbeidsongeval of beroepsziekte.

Gedurende het betrokken referentiejaar dient de medewerker minimaal 1 maand effectief prestaties (dus geen gelijkgestelde periodes) te hebben geleverd om recht te hebben op ecocheques.

§3. Als de medewerker niet gedurende het hele kalenderjaar volledige prestaties heeft verricht, wordt onder

voorbehoud van de toepassing van §2, het bedrag van de ecocheques vastgesteld als volgt:

1. eenmalig bij indiensttreding / uitdiensttreding: volledige maanden per begonnen maand x 200/12;
2. per volledige maand: volledige maanden in actieve dienst x 200/12;
3. per onvolledige maand: aantal kalenderdagen in actieve dienst/aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand x (200/12);

§4. Periodes van inactiviteit tijdens het referentiejaar welke voor de berekening van het bedrag van de ecocheques niet in aanmerking worden genomen:

1. periodes van verlof voor opdracht;
2. periodes van onbetaald verlof (als gunstmaatregel en als recht);
3. periodes van onderbreking van de loopbaan (incl. federale thematische verloven en Vlaams Zorgkrediet);
4. periodes van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid worden gelijkgesteld met gewerkte periodes, behoudens:
 - a) de periodes tijdens de welke de statutair medewerker in disponibiliteit werd gesteld wegens ziekte of invaliditeit;
 - b) de periodes tijdens de welke de contractuele medewerker langdurig afwezig is wegens ziekte, voor zover het een aaneensluitende periode van minimaal drie maanden volledige onderbreking betreft.

§5. In geval van overlijden in actieve dienst zullen de ecocheques berekend worden op de volledige referentieperiode van 01 januari tot en met 31 december van het lopende kalenderjaar, rekening houdend met de prestatiebreuk van de medewerker.

§6. De cheques worden uitgereikt tijdens de maand december van het kalenderjaar en worden op elektronische wijze afgeleverd door dezelfde leverancier van de maaltijdcheques. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

Afdeling III. De getrouwheidspremie (n.a.v. anciënniteit en pensionering)

Artikel 221.

Het bestuur kent een getrouwheidspremie toe aan medewerkers die:

1. met pensioen gaan; zij worden gevierd tijdens de eindejaarsreceptie volgend op hun met pensioenstelling. Zij ontvangen een getrouwheidspremie ter waarde van:
 - 30 EUR voor 7 jaar dienst;
 - 70 EUR voor 8 jaar dienst;
 - 100 EUR voor 9 jaar dienst;
 - 150 EUR voor 10 tot 11 jaar dienst;
 - 200 EUR voor 12 jaar dienst;
 - 250 EUR voor 13 tot 14 jaar dienst;
 - 300 EUR vanaf 15 jaar dienst;
2. vader of moeder worden. Zij ontvangen een getrouwheidspremie ter waarde van 100 EUR;
3. een arbeidsjubileum vieren van 25 jaar dienst. Zij ontvangen een getrouwheidspremie ter waarde van 125 EUR.

Afdeling IV. De hospitalisatieverzekering

Artikel 222.

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire medewerkers;
2. de contractuele medewerkers voor onbepaalde duur.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering volledig ten laste.

§3. De jaarlijkse premie van de hospitalisatieverzekering voor contractuele personeelsleden die langdurig afwezig zijn wegens ziekte, wordt niet langer ten laste genomen van het bestuur, van zodra betrokken personeelslid gedurende een periode van minimaal drie kalenderjaren niet meer actief op de werkvloer aanwezig was. (Affligem)

Deze periode zal worden afgebakend op basis van de afgeleverde medische attesten, en wordt uitsluitend gestuit indien het personeelslid gedurende drie maanden achtereenvolgens, het werk opnieuw heeft hervat.

De jaarlijkse premie van de hospitalisatieverzekering die steeds – voorafgaand aan het refertejaar – door het gemeentebestuur wordt betaald aan de verzekeringsmaatschappij, zal desgevallend integraal van het personeelslid worden teruggevorderd.

Voor het overige blijven voor deze personeelsleden onverminderd dezelfde polisvoorwaarden van de aangeboden hospitalisatieverzekering van toepassing als voor de overige – actieve – personeelsleden.

Artikel 223.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de medewerkers (d.w.z. de (huwelijks-)partner en hun kinderen die fiscaal ten laste zijn van hen of van het gezin of waarvoor men kindergeld ontvangt; onder partner verstaat men de levenspartner met hetzelfde domicilieadres).

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur, maar wordt door de verzekeraar rechtstreeks geïnd bij de verzekerde(n). (toevoegen – nieuwe omschrijving)

Artikel 224.

De medewerker ontvangt bij de indiensttreding de nodige informatie in verband met toepassing voorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Medewerkers worden automatisch aangesloten bij indiensttreding. Zij kunnen, mits schriftelijke bevestiging, afzien van deze aansluiting.

Artikel 225. (toevoegen – nieuwe omschrijving)

Aan de individuele dekking van de verzekerde wordt een einde gesteld door:

1. het vrijwillig beëindigen van de overeenkomst op vraag van de verzekerde aan de verzekernemer (nooit eenzijdig opzegbaar door de verzekeraar);
2. het beëindigen of verbreken van de arbeidsovereenkomst of het beëindigen van de statutaire functie tussen de hoofdverzekerde en de verzekeringnemer (hier wordt als afsluitingsdatum genomen drie maanden na het ontslag of eventuele oppensioenstelling van betrokkene);
3. het overlijden van de hoofdverzekerde;
4. bij langdurige afwezigheid, uitgezonderd langdurige ziekte, van de contractuele medewerker van zodra betrokken medewerker gedurende een periode van minimaal drie kalenderjaren niet meer actief op de werkvloer aanwezig is.

Deze periode wordt gestuit indien de medewerker gedurende drie maanden achtereenvolgens het werk opnieuw heeft hervat.

De jaarlijkse premie van de hospitalisatieverzekering die steeds – voorafgaand aan het refertejaar – door het gemeentebestuur wordt betaald aan de verzekeringsmaatschappij, zal

desgevallend integraal van de medewerker worden teruggevorderd.

Voor het overige blijven voor deze medewerkers onverminderd dezelfde polisvoorwaarden van de aangeboden hospitalisatieverzekering van toepassing als voor de overige – actieve – medewerkers;

5. bedrog of poging tot bedrog;
6. opzeg bij het niet-betalen van de premie voor de betreffende verzekerde(n);
7. indien men niet langer aan de voorwaarden voldoet.

Medewerkers waarvan de hospitalisatieverzekering wordt beëindigd overeenkomstig 2° en 4°, kunnen het contract verderzetten in een individuele polis zonder wachttijd en met analoge waarborgen.

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

Artikel 226.

Bij gebruik van de trein, bus, tram of metro voor de verplaatsingen van en naar het werk, worden de kosten hiervoor voor 100% terugbetaald door het bestuur.

Als de medewerker in eerste klasse reist met de trein, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 227.

Voor zover de afstand van de woonplaats naar de standplaats minimum één kilometer bedraagt, ontvangt de medewerker, wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer waarvan het bedrag per kilometer overeenkomt met het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 228.

De medewerker die 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 VI. De begrafenisvergoeding

Artikel 229.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een medewerker.

Artikel 230.

Als een medewerker overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 231, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, 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 de overleden medewerker deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, lid 1, 3 en 4 van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

Artikel 231.

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

Afdeling VII. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk.

Artikel 232.

Aan een medewerker wordt een vergoeding voor de tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk toegekend, bedoeld in artikel 7, 2° van het Koninklijk Besluit van 27 augustus 1993 betreffende het werken met beeldschermapparatuur.

§1. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk, moet de betrokken medewerker beantwoorden aan de volgende voorwaarden:

1. tijdens de arbeidstijd moet de medewerker minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken;
2. het zicht van de medewerker moet reeds volledig gecorrigeerd zijn;
3. de medewerker wordt verondersteld last aan de ogen te hebben;
4. de medewerker moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer, die dienaangaande een verklaring opstelt en de medewerker vervolgens doorverwijst naar een oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

§2. De kosten die de consultatie bij een oogarts en de correctie door een normaal correctiemiddel met zich meebrengen – zelfs na doorverwijzing door de arbeidsgeneesheer – zijn niet ten laste van de werkgever; de kosten van dit onderzoek zijn dus ten laste van de medewerker.

§3. De tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk wordt beperkt tot:

1. wat betreft de glazen: de kostprijs van progressieve glazen (reden: het moet om een volledige correctie gaan);
2. wat betreft het montuur: tot maximum 150 EUR. De meerprijs blijft ten laste van de medewerker;
3. één bril in een tijdspanne van twee jaar. De data van de facturen zijn hierbij bepalend.

§4. De medewerker bewijst de noodzaak voor een bril voor beeldschermwerk door :

1. een consultatie bij de bevoegde arbeidsgeneesheer. Als uit het medisch onderzoek blijkt dat de medewerker een bril voor beeldschermwerk nodig heeft, verwijst de bevoegde arbeidsgeneesheer de medewerker door naar een oogarts;
2. een consultatie bij een oogarts. De oogarts vult de verwijsbrief van de bevoegde arbeidsgeneesheer in en stelt, indien nodig, een voorschrift op voor een bril voor beeldschermwerk;
3. de originele factuur of een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril in een optiekzaak naar keuze.

§5. Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de in vorige paragraaf bedoelde documenten, aan de dienst personeelszaken worden bezorgd binnen de termijn van twee maanden na de datum van de aankoopfactuur.

§6. De bril voor beeldschermwerk, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten wordt verleend, moet effectief op de werkplek ter beschikking zijn van de medewerker.

Afdeling VIII. Tegemoetkoming in de leasing van een fiets.

Artikel 233.

De werkgever stelt een fiets – naar keuze uit een vastgesteld aanbod – ter beschikking aan de medewerker, voor het woon-werkverkeer alsook eventuele dienstverplaatsingen. Deze ter beschikkingstelling gebeurt onder de vorm van een fietsleaseformule.

De voorwaarden tot en het gebruik van de leasefiets gebeurt volgens de principes en bepalingen zoals vastgesteld in een afzonderlijke “Bike Policy”.

§1. Standaard omvat het leasecontract de fiets, een onderhouds- en herstellingsdienst, pechbijstand, verzekering tegen diefstal en schade en een goedgekeurd fietsslot. Voormelde onderdelen van de leaseovereenkomst zijn verplicht af te nemen bij de leasemaatschappij.

§2. De fietslease is vrij toegankelijk voor alle statutaire medewerkers en medewerkers aangesteld met een contract van onbepaalde duur.

Het tewerkstellingspercentage van deze medewerkers dient minstens 50 % te zijn. Het dient hierbij te gaan om effectieve prestaties.

Familieleden van personeelsleden, die zelf geen medewerker van het lokaal bestuur Affligem zijn, kunnen niet instappen in het fietsleaseproject.

§3. De medewerker heeft telkens een volledig jaar de tijd om het engagement van 25% woon-werkverplaatsingen per fiets te bereiken.

Hiertoe zal de dienst personeelszaken op het einde van elk kalenderjaar nagaan of de medewerker voldoet aan deze voorwaarde. Dit gebeurt op basis van de uitgekeerde fietsvergoeding.

Indien, na afloop van het eerste jaar na ondertekening van deze fietspolicy, blijkt dat het engagement van 25% woon-werkverkeer niet nagekomen werd, wordt de betrokken medewerker om een verantwoording gevraagd. Het college van burgemeester en schepenen oordeelt of deze verantwoording afdoende is. Indien deze verantwoording niet afdoende is, gaat de personeelsdienst na een nieuwe periode van zes maanden opnieuw na of de medewerker voldoet aan het voormeld engagement. Indien bij deze nieuwe controle opnieuw blijkt dat het engagement niet werd nagekomen en indien de verantwoording van het personeelslid opnieuw niet als afdoende wordt beschouwd door het college van burgemeester en schepenen, wordt de maandelijkse werkgeversbijdrage geschorst tot het volgende controlemoment, ingelast door de dienst personeelszaken. De betrokken medewerker betaalt in die periode de volledige leasekost van het onderschreven leasecontract.

Deze controles worden herhaald na het tweede, derde en vierde jaar van het fietsleaseproject.

Wanneer het engagement niet gehaald wordt in het vierde jaar van de fietslease, dan kan de medewerker niet in een nieuw fietsleaseproject stappen.

§4. De maandelijkse persoonlijke bijdrage van de medewerker kan worden vereffend door middel van inruiling op vrijwillige basis van :

- het bedrag van de fietsvergoeding;
- vakantiedagen die per kalenderjaar boven het minimum van achtentwintig dagen jaarlijkse vakantie toegekend worden;
- het gedeeltelijke of gehele brutobedrag van de eindejaar toelage.

§5. De medewerker heeft de mogelijkheid om de leasefiets over te kopen wanneer het leasecontract, al dan niet vroegtijdig, eindigt.

De overnameprijs wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van de restwaarde van de leasefiets.

§6. De terbeschikkingstelling van de leasefiets kan om volgende redenen worden beëindigd:

1. einde van het leasecontract: de terbeschikkingstelling en het gebruik van de leasefiets eindigt na 48 maanden;
2. einde van de tewerkstelling: het gebruik eindigt op de datum van de definitieve uitdiensttreding. Er wordt met de leasingmaatschappij afgesproken waar en wanneer de leasefiets moet worden ingeleverd (uiterlijk op de laatste werkdag) of hoeveel de restwaarde van de leasefiets bedraagt,

indien gekozen werd voor een overname;

3. totaal verlies en diefstal: bij diefstal en totaal verlies zal de verzekering het verlies vergoeden, wat de leasemaatschappij in staat stelt om een fiets van hetzelfde type terug te leveren en een nieuwe leaseperiode te starten:
 - a) bij totaal verlies van de leasefiets op het ogenblik van een ongeval, gebeurt dit op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door de leasemaatschappij aangestelde fietsdeskundige en de medewerker hiermee akkoord gaat;
 - b) bij diefstal gebeurt dit – overeenkomstig de algemene voorwaarden van de leasemaatschappij – op voorwaarde dat:
 - de leasefiets binnen de 7 dagen na aangifte niet wordt terug gevonden;
 - de diefstal bij de leasemaatschappij werd gemeld;
 - een proces-verbaal bij de politie werd opgesteld;
 - de twee sleutels van het slot beschikbaar zijn en opgestuurd worden aan de verzekeringsmaatschappij.
4. uitsluiting van de medewerker uit het leaseprogramma door de werkgever:
 - a) wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen in deze fietspolicy, mits dit schriftelijk werd gemeld;
 - b) wegens herhaaldelijke zware schade aan de leasefiets door zijn/haar eigen fout;
 - c) wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar door het handelen of nalaten van de werknemer;
 - d) wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder (van de geleasede fiets) in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
 - e) na twee totale verliezen waarbij hij/zij niet in zijn recht werd verklaard.
5. op vrijwillig verzoek van de medewerker.

§7. De medewerker heeft de mogelijkheid om de leasefiets over te kopen wanneer het leasecontract, al dan niet vroegtijdig, eindigt.

De overnameprijs wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van de restwaarde van de leasefiets.

Het hele proces wordt rechtstreeks tussen de medewerker en de leasemaatschappij afgehandeld.

§8. Het leasecontract blijft doorlopen indien de medewerker zijn/haar prestaties vermindert.

De minimale tewerkstellingsbreuk (effectieve prestaties) om recht te hebben op een bijdrage van de gemeente, bedraagt 50 %.

De gemeentelijke bijdrage en de inhouding van het nettoloon blijft behouden op het niveau van de voltijdse tewerkstelling indien de tewerkstellingsbreuk (effectieve prestaties) groter is of gelijk aan 50 %.

Indien de tewerkstellingsbreuk (effectieve prestaties) daalt onder de 50 % vervalt het recht op een gemeentelijke bijdrage.

§9. De medewerker behoudt de leasefiets en het recht op een volledige gemeentelijke tussenkomst tijdens de periodes van:

- ziekte;
- moederschapsrust;
- borstvoedingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- pleegzorgverlof;
- arbeidsongeval.

De (desgevallend gecumuleerde) persoonlijke bijdrage wordt in dit geval afzonderlijk gefactureerd aan de medewerker, indien het inzetten van de eindejaar toelage, de vakantiedagen of de fietsvergoeding (zoals voorzien in het besluit van de Vlaamse Regering) ontoereikend is.

§10. Bij volledige onderbreking van de prestaties van de medewerker gedurende meer dan 1 maand (aanéénsluitend) omwille van andere dan in §8 en §9 vermelde redenen, betaalt de medewerker vanaf de eerste dag volgend op de eerste maand 100% van de leasekost.

Het betreft volgende afwezigheden:

- zorgkrediet;
- thematische verloven;
- schorsing van de tewerkstelling ten gevolge van een tuchtmaatregel.

De gemeentelijke bijdrage wordt in deze gevallen met andere woorden geschorst voor de duurtijd van de onderbreking.

§11. De medewerker is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens als buiten de werkuren.

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door de medewerker wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van de werknemer komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van de werknemer.

§12. Alle boetes, zowel voor zware, lichte of administratief gesanctioneerde overtredingen, zijn ten laste van de medewerker.

§13. Deze "BikePolicy" kan eenzijdig door het lokaal bestuur Affligem worden gewijzigd. In geval van herziening van de fietspolicy zullen de betrokken medewerkers op de hoogte worden gebracht van de wijzigingen.

Hoofdstuk VII. De vergoeding aan de conciërge.

Artikel 234.

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

Artikel 235.

§1. Het bedrag van de waarde van de voordelen in natura, bedoeld in artikel 234, wordt door het college van burgemeester en schepenen vastgesteld in overeenstemming met de courante waarde op basis van de forfaitaire raming die de Federale Overheidsdienst Financiën toepast overeenkomstig artikel 18, §3, 2° en 4°, van het Koninklijk Besluit van 27 augustus 1993 tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, afgekort als KB/WIB 92 (en latere wijzigingen).

§2. Voor het vaststellen van het voordeel van de kosteloze beschikking over een onroerend goed moet het bestuur rekening houden met het kadastrale inkomen van de conciërgewoning. Het (niet-geïndexeerde) kadastrale inkomen wordt bepaald op basis van een schattingsverslag dat werd opgesteld door de ontvanger van de registratie of een andere instantie die daartoe bevoegd is, zoals de aankoopcomités van onroerende goederen of een erkende landmeter-expert.

Titel V. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 236.

§1. De statutair medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

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

§2. De statutair medewerker staat principieel in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing als administratieve maatregel;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft voor de duur van de afwezigheid;
- bij afwezigheid in geval van overmacht. De medewerker mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. De medewerker mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen. Het hoofd van het personeel beoordeelt of het al dan niet een geval van overmacht betreft.

§3. De statutair medewerker staat in non-activiteit:

- bij verlof of afwezigheid wanneer die geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald;
- wanneer die zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt;

§4. De vast aangestelde statutaire medewerker staat in disponibiliteit wanneer die geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

De statutair medewerker 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.

§5. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de contractuele medewerker geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze Rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 237.

De algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze Rechtspositieregeling.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Afdeling I. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 238.

§1. Een voltijds werkende medewerker, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 6°, heeft jaarlijks recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig jaar.

Een bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegerekend bij het bereiken van:

- 5 jaar anciënniteit bij het bestuur;
- 10 jaar anciënniteit bij het bestuur;
- 15 jaar anciënniteit bij het bestuur;
- 20 jaar anciënniteit bij het bestuur;
- 25 jaar anciënniteit bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die de medewerker in de loop van het jaar bereikt.

De vakantieregeling van de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

§2. De medewerker krijgt een jaarlijks betaald vakantieverlof, verrekend overeenkomstig de dienstprestaties in het huidig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

§3. In afwijking hiervan kan de medewerker elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4 Als een medewerker in de loop van het jaar de toegestane vakantieverlofdagen niet volledig heeft kunnen opnemen, kunnen maximaal vijf overblijvende vakantiedagen overgedragen worden uiterlijk tot 01 april van het volgend jaar.

Artikel 239.

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Bij volgende afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie proportioneel verminderd:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;

2. zorgkrediet;
3. onbetaald verlof vermindering tot 80% of 50%;
4. verlof voor opdracht;
5. verminderde prestaties wegens medische redenen;
6. de thematische verloven;
7. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit.

§2. Periodes van volledige arbeidsongeschiktheid met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§3. Tijdens periodes van disponibiliteit wegens ziekte geniet de medewerker een wachtgeld.

Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval verminderd.

§4. 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.

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

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

Artikel 240.

Als een medewerker ziek wordt vòòr de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutair medewerkers worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutair medewerkers worden deze aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de eerste dag van het ziekteverlof.

Afdeling II. De feestdagen

Artikel 241.

§1. De medewerker, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 6°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: (zijn 14 betaalde feestdagen)

- 01 januari
- Paasmaandag
- 01 mei
- Hemelvaartsdag
- De vrijdag na Hemelvaartsdag (cfr. thans in RPR gemeente- en Ocmw-personeel)
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli

- 15 augustus
- 01 november
- 02 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december.

§2. Aan een medewerker worden vrije dagen toegekend voor de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag. De vervangende feestdagen moeten worden genomen in volledige dagen, volgens de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen en ná datum van de feestdag, tenzij anders bepaald

§3. Deeltijdse medewerkers hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop zij gewoonlijk werken. Valt een feestdag op een dag waarop de deeltijdse medewerker volgens zijn rooster niet moet werken, dan heeft deze geen recht op deze feestdag.

Hoofdstuk III. Andere verloven en afwezigheden

Afdeling I. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 242.

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van deze wet zijn van toepassing op de zwangere medewerksters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De statutair aangestelde medewerkster behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheden staakt.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode, wordt de vast aangestelde statutair medewerkster tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Voor de contractuele medewerksters geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de Gecoördineerde Wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 243.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die vader is van het kind of co-ouder is (zijnde de partner van de moeder van hetzelfde geslacht (meemoeder) of de samenwonende partner van een heterokoppel die het kind niet wettelijk erkend heeft), recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar

opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Een co-ouder heeft eveneens recht op dit vaderschapsverlof, als deze op het ogenblik van de geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- wettelijk samenwoont of gedurende een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op een permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor de statutair medewerker bezoldigd.

Artikel 244.

De medewerker krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij

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

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

Tijdens het opvangverlof behoudt de statutair medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode. De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de medewerker.

Afdeling II. Het ziekteverlof

Artikel 245.

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeid(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, geschorst.

Artikel 246.

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

Artikel 247.

Alle praktische afspraken inzake ziekte (ziekmelding, insturen attest, verlenging alsook de organisatie van de ziektecontrole, worden bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 248.

§1. De statutair medewerker die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagdagen. Voor opgenomen ziektedagdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagdagen 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 medewerker onmiddellijk een krediet van drieënzestig werkdagen toegestaan. Aanvullende ziektedagdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagdagen.

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

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte en beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagdagen.

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

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

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

Artikel 249.

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

Artikel 250.

De statutair medewerker die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektedagdagen, vermeld in artikel 249 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 251.

§1. De statutair medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van de betrokken medewerker

De medewerker richt zijn aanvraag hiertoe aan de algemeen directeur.

De toestemming kan verleend worden voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse

prestaties wegens ziekte, kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte éénmalig worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van de statutair medewerkers tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, wordt beschouwd als ziekteverlof.

De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen, na verloop van drie maanden.

De deeltijdse prestaties kunnen slechts worden toegestaan tot de uitputting van de ziektekredietdagen.

Artikel 252.

§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 de zwangere medewerker of de medewerker die borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 248, behalve voor de toepassing van artikel 249, voor wat de afwezigheden betreft, vermeld in artikel 252, §1, 1° tot en met 4°.

§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 de statutair medewerker 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 de medewerker zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen(e) kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Afdeling III. De beschikbaarheid

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 253.

De aanstellende overheid beslist om de statutair medewerker, onder de in deze Rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in beschikbaarheid te stellen wegens:

1. ziekte of invaliditeit;
2. ambtsopheffing.

Artikel 254.

Een wachtgeld wordt toegekend aan de medewerkers die in beschikbaarheid worden gesteld.

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

Artikel 255.

De tijd die een statutair medewerker doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. De medewerker behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elke statutair medewerker die 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.

Onderafdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 256.

§1. Een statutair medewerker die 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 de medewerker 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 de betrokken statutair medewerker, 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 medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 257.

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

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Onderafdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 258.

§1. De vast aangestelde statutaire medewerkers die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteit salaris 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 activiteit salaris 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 activiteit salaris als de statutair medewerker, op de datum van de in disponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van de medewerkers worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteit salaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteit salaris 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 de statutair medewerker 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.

De statutair medewerker kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 259.

§1. De statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire medewerkers, moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden, rekening worden gehouden.

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

Als de statutair medewerker 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.

Afdeling IV. Het omstandigheidsverlof

Artikel 260. (wijzigen ABB)

§1. De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

<p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker:</p> <p>voor een geboorte vanaf 01 januari 2021:</p> <p>voor een geboorte vanaf 01 januari 2023:</p>	<p>10 werkdagen</p> <p>15 werkdagen</p> <p>20 werkdagen</p>
<p>3a°</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner; • overlijden van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner; • overlijden van een pleegkind van de medewerker of samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden; <p>(cfr. Wet uitbreiding rouwverlof van 27 juni 2021):</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlijden van een pleegkind of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 	<p>de eerste drie werkdagen mogen opgenomen worden in de periode die loopt vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis; de overige zeven werkdagen kunnen opgenomen worden binnen het jaar na de dag van het overlijden. I onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.</p> <p>1 werkdag dienstvrijstelling op de dag van de begrafenis</p>
<p>3b°</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner • overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg 	<p>4 werkdagen</p> <p>3 werkdagen</p>
<p>3c°</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont. 	
<p>3d°</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont evenals het overlijden van een pleegkind van 	<p>1 werkdag (dag van de begrafenis)</p>

de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk zelf
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker:	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden uiterlijk binnen een periode van vier maanden na de

gebeurtenis; de gebeurtenis is begrepen in deze periode. Het moet alleszins opgenomen worden vooraleer er een ander verlof wordt opgenomen, behoudens in geval van opname rouwverlof.

De medewerker richt zijn aanvraag aan de algemeen directeur, die desgevallend een afwijking kan verlenen op voormelde termijn van vier maanden.

§3. Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als de medewerker is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van de medewerker en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van de medewerker. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

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

Voor de contractuele medewerker wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind

- waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, hetzij
- waarvan de afstamming enkel vaststaat ten aanzien van de moeder met wie de contractuele medewerker gehuwd is, wettelijk samenwoont of gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte op hetzelfde adres is ingeschreven,

vermeld in 2° van voormelde tabel, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor de statutair medewerker wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, als volgt toegekend:

- als de geboorte vanaf 01 januari 2021 plaatsvindt, heeft de statutair medewerker gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 EUR tegen 100%;
- als de geboorte vanaf 01 januari 2023 plaatsvindt, heeft de statutair medewerker gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 EUR tegen 100%.

§5. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 260, §1 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend aan de gebeurtenis, bewezen. Dit gebeurt aan de hand van een officieel document, attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de dienst personeelszaken wordt bezorgd.

Artikel 261.

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

Afdeling V. Onbetaald verlof

Onderafdeling I. Onbetaald verlof als gunst

Artikel 262.

§1. Het hoofd van het personeel kan aan de medewerker onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, op voorwaarde dat de goede werking van die dienst dit toelaat.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

- twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen al dan niet in aaneensluitende perioden;
- twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand;

§2. De medewerker die onbetaald verlof wil opnemen in maanden, vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

De medewerker die onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan de medewerker sneller dan na drie maanden het onbetaald verlof opnemen of terugkomen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

De medewerker die onbetaald verlof wil opnemen in dagen, vraagt dit minstens vijf dagen op voorhand aan.

De medewerker hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

- arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen. Het wordt niet geschorst;
- een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen;
- volledig onbetaald verlof is niet te cumuleren met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien de medewerker nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§4. Voor alle medewerkers – ongeacht hun graad of functie – kan het verlof worden toegestaan als een gunst en wordt het verlof, bedoeld in §1, lid 2, 2°, niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof in §1, lid 2, 1° wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

§6. Medewerkers die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

Onderafdeling II. Onbetaald verlof als recht

Artikel 263.

§1. De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te

onderbreken, in periodes van minimaal een maand. Zodra de medewerker 55 jaar is, wordt er bijkomend een recht om twaalf maanden de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal drie maanden. Zodra de medewerker 55 jaar is, is er een definitief recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50%. In functie van de goede werking van de dienst kan tussen het hoofd van het personeel en de medewerker een andere prestatiebreuk tussen 50% en 80% van de voltijdse betrekking worden afgesproken.

§2. In afwijking van wat bepaald wordt in §1, geldt:

- de leidinggevende functies van niveau A (rang Av, Ax en Ay) en niveau B (rang Bx) heeft enkel recht op onbetaald verlof wanneer hij/zijn voltijdse arbeidsprestaties vermindert tot 90% of 80%. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;
- de decretale graden hebben geen recht op onbetaald verlof;
- de medewerker met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit heeft geen recht op onbetaald verlof, behoudens de twintig werkdagen per kalenderjaar, zoals bedoeld in artikel 262.

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

§4. De medewerker die onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan.

De medewerker die onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van drie maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na drie maanden het onbetaald verlof opnemen of terugkomen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

§5. Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij:

- het onbetaald verlof toestaan;
- het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden;
- de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§6. Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Uitzondering wordt gemaakt voor de twintig kalenderdagen per jaar die als gunst kunnen worden toegestaan bij vermindering van de prestaties in kader van loopbaanonderbreking of zorgkrediet. Het hoofd van personeel beslist hierover in functie van de goede werking van de dienst.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een

arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privéleven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat de medewerker prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest;

2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen;
3. gedeeltelijk onbetaald verlof is te cumuleren met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover de medewerker op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§8. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet te cumuleren met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

- arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.
- een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.
- volledig onbetaald verlof is niet te cumuleren met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien de medewerker nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Afdeling VI. Het verlof voor opdracht

Artikel 264.

§1. De statutair aangestelde medewerker kan verlof krijgen om:

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

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

De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor de duur van het verlof voor zover de uitgeoefende functie of de uit te voeren opdracht relevant is voor de functie bij ons bestuur.

§3. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

De medewerker richt zijn aanvraag hiertoe aan de algemeen directeur mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

§4. De medewerker kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5. De medewerker behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie vóór het begin van het verlof voor opdracht.

De medewerker kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§6. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk IV. Loopbaanonderbreking – Vlaams zorgkrediet – Thematische verloven

Afdeling I. Algemene bepalingen

De “gewone” loopbaanonderbreking is sinds 02 september 2016 niet meer van toepassing. De loopbaanonderbreking zonder motief en de loopbaanvermindering in het kader van de eindloopbaan werd afgeschaft.

Artikel 265.

De medewerker kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het Besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

De medewerker kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en bijhorende uitvoeringsbesluiten.

Artikel 266.

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle medewerkers, ongeacht hun graad of functie.

Artikel 267.

De periodes van loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

In voorkomend geval heeft de medewerker recht op de premies van de hogere overheid.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Artikel 268.

Vanaf 02 september 2016 geldt een Vlaams zorgkrediet waarbij onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering enkel nog mogelijk is omwille van volgende vijf motieven:

§1. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar. Het gaat om:

- eigen kinderen (inclusief adoptie);
- kinderen van de partner waarmee de medewerker gehuwd is of wettelijk mee samenwoont (inclusief adoptie);
- pleegzorg of pleegvoogdij.

§2. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

- gezinsleden: de personen waarmee de medewerker samenwoont;
- familieleden tot de tweede graad: bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de medewerker of van de partner waarmee de medewerker gehuwd is of wettelijk mee samenwoont;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§3. Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap;
- er is geen leeftijdsgrens bepaald voor het kind – het kind mag ouder zijn dan 21 jaar.

§4. Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

§5. Volgen van een erkende opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het Besluit van de Vlaamse Regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschap bevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 269.

§1. De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen. Het verlof bedraagt maximaal, voor alle motieven samen:

- of 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§2. Bij een wijziging van opnamevorm is één maand volledige onderbreking gelijk aan twee maanden halftijdse onderbreking en vijf maanden onderbreking met een vijfde.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 02 september 2016.

§3. Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal drie maanden en maximaal 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden, behoudens:

- zorgkrediet voor palliatieve verzorging daarentegen kan voor minimaal één maand en maximaal drie maanden worden aangevraagd;
- wanneer de medewerker geen recht meer heeft op drie maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van één of twee maanden aangevraagd worden;
- 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. Zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor de medewerker het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13^{de} verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die de medewerker volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op/na 02 september 2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

§5. Rechthebbenden: alle medewerkers, ongeacht hun graad, hebben het recht hun beroepsloopbaan voor dit Vlaams zorgkrediet volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Er geldt geen anciënniteitsvoorwaarde of voorwaarde inzake voorafgaande tewerkstelling.

§6. Onderbrekingsuitkering: de medewerker die een Vlaams Zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst – departement Werk en Sociale Economie – ontvangen.

De deeltijdse medewerker die zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet de medewerker de dienst personeelszaken hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 270.

§1. Procedure voor aanvraag: de medewerker met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt. De termijn van twee maanden kan evenwel op verzoek van de medewerker worden ingekort.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

De titularis van een decretale graad stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt. De termijn van twee maanden kan evenwel op verzoek van de titularis van een decretale graad worden ingekort.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§2. Het verlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet met motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of met motief palliatieve verzorging, dan gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van het hoofd van het personeel.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, dan start dit (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer woont.

§3. Het bewijs van de in artikel 268 aangehaalde redenen/motieven tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door de medewerker. Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

1. zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar:
 - a) geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt;
 - b) adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie;
 - c) pleegkind: een attest van pleegzorg;
 - d) in bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling.

2. bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid:

Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat de medewerker bereid is deze te verlenen.

3. palliatieve verzorging:

Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat de medewerker bereid is deze te verlenen.

4. zorg voor een kind met een handicap:
 - a) een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag;
 - b) een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden;
 - c) in bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling.

5. volgen van een erkende opleiding:
 - a) een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden;
 - b) na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal – binnen de 20 kalenderdagen – over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door de medewerker gemeld worden aan de directie personeel en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 271.

De onderbrekingsuitkeringen kunnen niet gecumuleerd worden met:

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende tenzij die reeds samen met de activiteit, waarvoor zorgkrediet wordt genomen, werd uitgeoefend gedurende minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking (artikel 14, §1, 1° BVR 26 juli 2016);
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit gedurende maximaal twaalf maanden op voorwaarde dat deze zelfstandige activiteit bij aanvang van het zorgkrediet minstens drie maanden werd uitgeoefend voor het begin van de onderbreking. Het gaat om een voltijds zorgkrediet (artikel 14, §1, 2° BVR 26 juli 2016);
3. een werkloosheidsuitkering tenzij er bij gedeeltelijke onderbreking sprake is van tijdelijke werkloosheid, de cumulatie wordt dan toegestaan voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een onderbrekingsuitkering voor gedeeltelijke of volledige onderbreking voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever in het kader van de thematische verloven (palliatief verlof, medische bijstand of ouderschapsverlof) of de eindloopbaanregeling;
5. een pensioen met uitzondering van een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende maanden of een overgangsuitkering in het kader van pensioen.

Wanneer de medewerker een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of een pensioen geniet, moet de medewerker hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet.

Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

Artikel 272.

De periodes van vermindering van de arbeidsprestaties omwille van zorgkrediet worden voor het recht op rustpensioen en de berekening ervan in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten en binnen de perken die door de vigerende wetgeving terzake zijn vastgesteld.

Artikel 273.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag moet ingediend worden volgens dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, alleen vereist als het attest nieuwe gegevens bevat.

Afdeling III. Thematische verloven

Onderafdeling I. Palliatief verlof

Artikel 274.

§1. De medewerker heeft recht op een volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. Voor de toepassing van §1 verstaat men onder palliatief verlof elke vorm van bijstand, inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, en verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 275.

De medewerkers die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

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.

Artikel 276.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 275 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 277.

De medewerkers die de ondertekening periode wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Onderafdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de loopbaan

Artikel 278.

De medewerker heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met een vijfde of met een tiende om voor zijn kind te zorgen in toepassing van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 en latere wijzigingen (K.B. van 31 mei 2012).

Artikel 279.

De medewerker dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, schriftelijk of tegen ontvangstbewijs, op de

hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

De medewerker verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 278 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 280.

§1. De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 279.

§2. Onverminderd de in §1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Onderafdeling III. Medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 281.

In toepassing van het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1998 hebben de medewerkers het recht op een volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking om bijstand te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid waarvan de ziekte door de behandelende geneesheer als zodanig beschouwd wordt dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 282.

De medewerker dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, schriftelijk of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De medewerker bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat de medewerker zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 283.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 282, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst, uitgezonderd in geval van medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de medewerker waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 284.

De medewerker die de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 282 en 283 zijn van toepassing.

Onderafdeling IV. Bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind

Artikel 285.

§1. In toepassing van het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1998 en latere wijzigingen kan de medewerker, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§2. Voor de toepassing van dit verlov wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§3. Volgende medewerkers kunnen hun prestaties onderbreken:

- de medewerker die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er mee samenwoont;
- de medewerker die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

§4. Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende medewerkers zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2, beroepen:

- de medewerker die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlov op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§5. Onverminderd artikel 282, lid 2, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 286.

De medewerker die zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, schriftelijk of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De medewerker dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 282, lid 2 en artikel 285, §5.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in het eerste lid. In dit geval bezorgt de medewerker zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlov verlengd wordt met een week op basis van artikel 285, §2.

Onderafdeling V. Mantelzorgverlov

Artikel 287.

Met dit verlov voor mantelzorg kan de medewerker zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die vanwege zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar en afhankelijk is. Het hoeft hierbij niet meteen noodzakelijk om een familie- of gezinslid te gaan.

§1. Voltijdse en deeltijdse medewerkers hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

§2. Voltijdse medewerkers kunnen hun beroepsloopbaan gedurende twee maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan.

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

§4. De medewerker die mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

Hoofdstuk IV. Politiek verlof

Artikel 288.

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel / OCMW-personeel geregeld door het Decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk V. Vakbondsverlof

Artikel 289.

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

Binnen de perken van voormelde wetgeving kunnen de medewerkers naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven

Artikel 290.

Betrokken prerogatieven kunnen door de medewerker slechts worden uitgeoefend in het gebied van de sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het bestuur behoort.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

1. de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
2. de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar gemeente en OCMW Affligem bij betrokken is en waarbij het lokaal bestuur Affligem zelf instaat voor de uitnodigingen.

Het betreft hier volgende bijeenkomsten:

1. uitnodigingen voor het HOC;

2. uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités;

Hoofdstuk VI. De dienstvrijstellingen

Artikel 291.

§1. De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op 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 naar rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg naar rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. de medewerker krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop hij/zij 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;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk naar rato van de benodigde tijd;
7. de vrouwelijke medewerkster bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. de medewerker die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
 - de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
 - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
9. medewerkers die deelnemen aan de jaarlijkse regioportdag voor ambtenaren, wordt dienstvrijstelling verleend;
10. aan de medewerkers wordt een dienstvrijstelling toegestaan pro rata hun prestatiebreuk op volgende dagen:
 - de namiddag van de laatste werkdag vóór Kerstmis (indien aanwezig);
 - de namiddag van de laatste werkdag vóór Nieuwjaar;
 - de namiddag van de nieuwjaarsreceptie. Op de dag van de nieuwjaarsreceptie prikt de medewerker zich ten laatste om 11.00 uur in en neemt deel aan het nieuwjaarsfeest voor de medewerkers.

De medewerker die zich na 11.00 uur heeft ingeprikt, of die niet wenst deel te nemen aan het feest, zal in de voormiddag een halve dag verlof dienen op te nemen.

§2. De medewerker richt zijn aanvraag voorafgaandelijk tot de rechtstreeks leidinggevende.

§3. Aan de medewerker kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 291, §1 dienstvrijstelling toegestaan worden.

De medewerker richt zijn aanvraag in dit geval tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§4. Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk VII. Profylactisch verlof

Artikel 292.

Ingeval van werkverwijdering uit het schadelijke werkmilieu van de zwangere medewerker, indien overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, wordt de betrokken medewerker vrijgesteld van arbeid.

Indien een medewerker zwanger is, of borstvoeding wenst te geven, dient zij langs te gaan bij de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer schrijft de profylactische werkverwijdering voor.

Bij werkverwijdering komen de contractuele medewerkers onmiddellijk op het ziekenfonds.

Bij werkverwijdering van zwangere statutair aangestelde medewerkers is de bezoldiging integraal ten laste van het bestuur, zonder enige tussenkomst. Dit verlof wordt niet in mindering gebracht van het contingent ziektekredietdagen van betrokkenmedewerker.

Hoofdstuk VIII. Overmacht

Artikel 293.

Overmacht is een geldige reden van afwezigheid.

Er is sprake van overmacht als aan volgende drie cumulatieve voorwaarden is voldaan:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- het moet gaan om een plotse en onvoorzienbare gebeurtenis;
- de gebeurtenis vormt tijdelijk een onoverkomelijke hindernis omde overeengekomen arbeid uit te voeren.

Er is geen recht op loon voor de niet-gepresteerde dagen.

Titel VI. De vereremering van medewerkers

Hoofdstuk I. De vereremering van de statutaire medewerkers

Artikel 294.

Aan de statutair medewerker kan een burgerlijk ereteken worden toegekend overeenkomstig de toepasselijke regelgeving.

Hoofdstuk II. De vereremering van de contractuele medewerkers

Artikel 295.

§1. Aan de contractuele medewerkers wordt onder de volgende cumulatieve voorwaarden een “medaille van verdienste” toegekend:

1. de medewerker is minstens 25 jaar tewerkgesteld bij de gemeente en/of OCMW Affligem. Enkel de contractuele tewerkstellingen waarvoor een arbeidsovereenkomst werd afgesloten (dus niet TWW, BTK en DAC) tellen mee voor de berekening van de jaren tewerkstelling;
2. de verrichte diensten moeten zich niet noodzakelijk in een aaneengesloten periode bevinden;
3. de medewerker heeft een gunstig evaluatieresultaat verkregen;
4. de medewerker vertoont op datum van het bereiken van de onder punt 1° vermelde jaren tewerkstelling, nog steeds een gedrag dat overeenstemt met de eisen van de functie, aangetoond door een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden);
5. als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de medewerker daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, dat over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij zijn beoordeling.

§2. Aan de contractuele medewerkers wordt onder de volgende cumulatieve voorwaarden een “erepenning” toegekend:

1. de medewerker is minstens 35 jaar tewerkgesteld bij de gemeente en/of OCMW Affligem. Enkel de contractuele tewerkstellingen waarvoor een arbeidsovereenkomst werd afgesloten (dus niet TWW, BTK en DAC) tellen mee voor de berekening van de jaren tewerkstelling;
2. de verrichte diensten moeten zich niet noodzakelijk in een aaneengesloten periode bevinden;
3. de medewerker heeft een gunstig evaluatieresultaat verkregen;
4. de medewerker vertoont op datum van het bereiken van de onder punt 1° vermelde jaren tewerkstelling nog steeds een gedrag dat overeenstemt met de eisen van de functie, aangetoond door een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden).
5. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de medewerker daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, dat over een appreciatiebevoegdheid beschikt bij zijn beoordeling.

Deel IV. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 296.

§1. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze Rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

§2. Wie voor de datum van het van kracht worden van deze Rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 297.

De periodieke evaluatie wordt opgeheven op het moment van inwerkingtreding van deze wijziging aan deze Rechtspositieregeling. Het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem treedt in werking op 01 januari 2022

Een ongunstig evaluatieresultaat uit de vorige periodieke evaluatie zal voor de medewerker verder worden afgehandeld volgens het oude evaluatiesysteem. Indien geen evaluatie heeft plaats gevonden, wordt men geacht gunstig te zijn geëvalueerd.

Artikel 298.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze Rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Artikel 299.

De statutair medewerker in dienst vóór 01 januari 2011 die behoort tot het personeel in artikel 1, §1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Ocmw de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die vóór 01 januari 2011 op grond van de plaatselijke Rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in deze Rechtspositieregeling.

De statutair medewerker in dienst vóór 01 januari 2011 die behoort tot het personeel in artikel 1, §1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Ocmw de regeling over het aantal feestdagen, die vóór 01 januari 2011 op grond van de plaatselijke Rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in deze Rechtspositieregeling.

Artikel 300.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 299 gelden eveneens voor de contractuele medewerkers in dienst vóór 01 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur, bepaalde duur of met een vervangingscontract, ook als die aansluitend een nieuw contract kreeg in dezelfde functie.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 299 gelden eveneens voor de contractuele medewerkers in dienst vóór 01 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgingen naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel , §1, 6°.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 299 gelden eveneens voor de contractuele medewerkers in dienst vóór 01 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld werden in een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 1, §1, 6°.

Artikel 301.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 299 gelden eveneens voor de statutaire en contractuele medewerkers in dienst vóór 01 januari 2011 die behoren tot de personeelsgroep van artikel 1, §1, 4° en 5° en die de overstap maakten via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 1, §1, 6°.

De overgangsbepalingen vermeld in artikel 299 gelden eveneens voor de statutaire en contractuele medewerkers van het gemeentebestuur die, in toepassing van artikel 197 DLB, werden overgedragen naar het Ocmw in een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 1, §1, 6°.

Hoofdstuk III. Opheffingsbepalingen

Artikel 302.

Met ingang van 1 januari 2022 worden alle voorgaande beslissingen van de gemeenteraad houdende vaststelling van de Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel en van de raad voor maatschappelijk welzijn houdende vaststelling van de Rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel m.u.v. het personeel van het Woon- en Zorgcentrum “Van Lierde” opgeheven.

Hoofdstuk IV. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 303.

Deze Rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2022.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^{ste} van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk / decretaal bepaald.

*

Bijlage I. Diplomavooraarden

De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, per 01 februari 2013 in aanmerking genomen voor aanwerving² :

1. Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot NIVEAU A:

- a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
 - 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO);
- c) diploma's van doctor;

Overgangsmaatregel niveau A:

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de Wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot

² Ministerieel Besluit 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 07 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 secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaats-diploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaat-vertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2. Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot NIVEAU B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
 - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

Overgangmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het Koninklijk Besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een

diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3. Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot NIVEAU C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuis assistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroep secundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroep secundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste 750 lestijden;
- i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

Overgangsmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 08 juni 1964;

- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het K.B. van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het K.B. van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroep secundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

4. De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de Wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het Decreet van 04 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het Decreet van 01 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5. In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de Richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 07 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschaal Algemeen directeur (van 6.001 tot 15.000 inwoners)

Minimum: 30.226,21 euro

Maximum: 44.643,33 euro

1 x 1 J x 2.267,110 EUR

7 x 2 J x 1.735,730 EUR

0	30.226,21
1	32.493,22
2	32.493,22
3	34.228,95
4	34.228,95
5	35.964,68
6	35.964,68
7	37.700,41
8	37.700,41
9	39.436,14
10	39.436,14
11	41.171,87
12	41.171,87
13	42.907,60
14	42.907,60
15	44.643,33

Salarisschaal Financieel directeur (van 6.001 tot 15.000 inwoners)

Minimum: 28.473,97 EUR

Maximum: 42.055,31 EUR

1 x 1 J x 2.135,570 euro

7 x 2 J x 1.635,110 euro

0	28.473,97
1	30.609,54
2	30.609,54
3	32.244,65
4	32.244,65
5	33.879,76
6	33.879,76
7	35.514,87
8	35.514,87
9	37.149,98
10	37.149,98
11	38.785,09
13	40.420,20
14	40.420,20
15	42.055,31

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	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	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	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
	Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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	BV1	BV2	BV3	BV5	BV6
	Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	1x1x1.050
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	1x2x1.000
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	5x2x1.050
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	1x2x1.000
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	3x2x1.050
		2x2x600			1x2x1.150
		1x2x650			
		1x2x600			
		1x2x650			
		1x2x750			
0	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
1	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
2	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
3	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
4	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
17	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
18	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
19	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
20	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
21	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
22	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
23	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600

Salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800

24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x30
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x50
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x30
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x80
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x50
		1x2x350	1x2x400		4x2x40
		1x2x400	1x2x350		1x2x50
		1x2x350	1x2x400		3x2x60
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500

21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salaris- schalen	E1	E2	E3
	Minimum	13.250	13.550
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850

22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschaps-/geboorteverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit	Disponibiliteit	Nee, wachtgeld	Ja	Nee	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	Non-activiteit	Nee	Ja	Ja	Ja
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door de wet	Nee	Ja	Ja
Onbetaald verlof : Art. 262, §1, lid 1, 1° Art. 262, §1, lid 2, 2° Art. 263, §1	Dienstactiviteit Non-activiteit Dienstactiviteit	Nee Nee Nee	Ja Nee Ja	Ja Nee Nee	Ja Ja Ja
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur v/d werk- onderbreking	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	Nee	Ja	Max. 1 jaar bij volledige onderbreking / loopt door bij deeltijdse onderbreking	Ja

Politiek verlof	Decretaal bepaald	Nee	Ja	Voltdijs: nee Deeltijds: ja	Decretaal bepaald
-----------------	-------------------	-----	----	--------------------------------	----------------------