



RECHTSPOSITIEREGELING LOKAAL BESTUUR KAPELLE-OP-DEN-BOS

**Vastgesteld door de gemeente- en OCMW-raad
van 22 juni 2026**

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	8
Afdeling I. Toepassingsgebied	8
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	8
Titel II. De loopbaan	11
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	11
Hoofdstuk II. De aanwerving	12
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling Ibis De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	14
Afdeling II - De aanwervingsprocedure	15
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	19
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	19
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	21
Afdeling III. Wervingsreserves	25
Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden van de gemeente en de maatschappelijk werker van het OCMW.....	26
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	28
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	28
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.....	29
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	30
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	32
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en De inlooperperiode van het contractueel personeelslid	34
Afdeling I. De organisatie en evaluatie tijdens de proeftijd	34
Afdeling II. De organisatie en evaluatie tijdens de inlooperperiode	35
Hoofdstuk VIII. Feedback en opvolging tijdens de loopbaan	36

Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De feedback.....	37
Afdeling III. De evaluatieperiode	38
Afdeling IV. De evaluatoren en het evaluatiegesprek/evaluatieverslag	41
Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	43
Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	43
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	43
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	44
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.....	44
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	45
Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden van de gemeente	46
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	46
Onderafdeling II. De organisatie en evaluatie tijdens de proeftijd	48
Onderafdeling III. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	50
Onderafdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie tijdens de loopbaan.....	53
Onderafdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie van de decretale graad.....	54
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	56
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	56
Afdeling II. De vormingsplicht.	57
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	59
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	60
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	60
Afdeling II. Meerekenbare anciënniteiten	62
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	64
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	64
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	65
Hoofdstuk XII. De bevordering	68

Afdeling I. Algemene bepalingen.....	68
Afdeling II. De selectie	71
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	71
Afdeling IV. De inlooperperiode/proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	71
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	72
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	72
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	73
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	76
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	76
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie.....	77
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.....	78
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	78
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	80
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	81
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	81
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	81
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	83
TITEL V bis. Overdracht en terbeschikkingstelling van het personeel	86
Hoofdstuk I. de overdracht van het personeel	86
Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel	87
Titel VI. Het salaris	88
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	88
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	92
Afdeling I. Diensten bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige	92
Afdeling II. De valorisatie van de diensten	92

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	93
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	95
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	96
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	96
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	97
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	97
Afdeling II. Het vakantiegeld	98
Afdeling III. De eindejaarstoelage	101
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	105
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	105
Afdeling II. De overuren.....	105
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	106
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	106
Afdeling II. De permanentietoelage	107
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap	107
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	107
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	107
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	108
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	109
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	109
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	109
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	111
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	112
Afdeling V Ecocheques en cadeaucheque.....	113
Afdeling VI Tweede pensioenpijler.....	115
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	115
Hoofdstuk I. De algemene bepalingen	115

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	116
Hoofdstuk III. De feestdagen	119
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof pleegzorgverlof, pleegouderverlof en adoptieverlof	120
Afdeling I. Het bevallingsverlof.....	120
Afdeling II. Het pleegzorgverlof, pleegouderverlof en adoptieverlof	122
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	123
Hoofdstuk V bis Het verlof wegens overmacht.....	131
Hoofdstuk VI. Disponibiliteit	131
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	131
Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	132
Afdeling III De disponibliteit wegens ambtsopheffing	133
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	134
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	135
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	137
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof.....	143
Afdeling I. Het onbetaald verlof - gunst	144
Afdeling II. Het onbetaald verlof – recht	148
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking	150
Afdeling I. Algemeen	150
Hoofdstuk XII. Zorgkrediet	151
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	151
Afdeling II. Vlaams zorgkrediet.....	152
Hoofdstuk XIII. Thematische verloven.....	161
Afdeling I. Thematisch verlof voor palliatieve zorg.	162
Afdeling II. Thematisch verlof onder de vorm van ouderschapsverlof.	163
Afdeling III. Thematisch verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	170

Afdeling IV. Thematisch verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind.	174
Afdeling V. Mantelzorgverlof	177
Hoofdstuk XIV. Moederschapsbescherming en/of Profylactisch verlof	178
Hoofdstuk XV. Voorbehoedsverlof of Profylaxeverlof	179
Hoofdstuk XVI. Politiek verlof	180
Hoofdstuk XVII. Vakbondsverlof	180
Hoofdstuk XVIII. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector.	181
Afdeling I. Vrijwillige vierdagenweek.	181
Hoofdstuk XIX. De dienstvrijstellingen	182
Afdeling I. Dienstvrijstelling – recht	182
Afdeling II. Dienstvrijstelling - gunst	183
Titel IX. Tucht	183
Titel X. Slotbepalingen	184
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	184
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	184
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	185
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	186
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	186
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	186
BIJLAGEN	187
Bijlage I Diplomavorwaarden	187
Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen	188
Bijlage III Salarisschaal decretale graden	196
Bijlage IV Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	197
Bijlage V Vaststelling vergoeding selectiecommissie	202

Rechtspositieregeling van het gemeente- & OCMW-personeel

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente en OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2° de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur), tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is in afwijking van de vorige paragraaf niet van toepassing op de volgende personeelsleden:

- 1° de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken tenzij het kaderreglement voor deze personen bepaalde bepaling expliciet op hen van toepassing verklaard;
- 2° de personen die tewerkgesteld worden als verenigingswerker als vermeld in artikel 17 van het RSZ-besluit van 28 november 1969
- 3° de personen die tewerkgesteld worden met een arbeidsovereenkomst voor studenten.

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het DLB van 22 december 2017 en latere wijzigingen;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het

provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur of bij diens afwezigheid, zijn vervanger.
- 9° schriftelijk: een aangetekende brief, een brief die wordt afgegeven tegen ontvangstbewijs, een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

- 11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 13° aanstellende overheid:
 - 1° het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en met toepassing van artikel 57 van het decreet lokaal bestuur de algemeen directeur/ ~~en~~ het vast bureau voor het OCMW-personeel en met toepassing van artikel 57 en 85 van het decreet lokaal bestuur de algemeen directeur;
 - 2° de gemeenteraad voor de decretale graden.
- 14° lokaal bestuur: de gezamenlijke organisatie van gemeente en OCMW van Kapelle-op-den-Bos;
- 15° BVR 2023: het besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en latere wijzigingen;
- 16° BVR 26 juli 2016: het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Indien in de tekst van de rechtspositieregeling gesproken wordt over hem en/of hij, wordt bedoeld: hem/haar/hen of hij/zij/die.

TITEL II. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of met evenwaardige ervaring die bij aanwerving wordt vereist.

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

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

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

4° niveau D: geen diplomavereiste;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- omgevingsambtenaar;
- gas-vaststeller en sanctionerend ambtenaar;
- gemeenschapswacht- vaststeller

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

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

- §2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.
- §3. Daarnaast behoudt de kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor vergelijkbare functie al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest het gunstige resultaat daarvan gedurende een periode van 3 jaar. Gedurende die periode wordt hij dus vrijgesteld van deelname aan een niveau- of capaciteitstest.
- Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook
- 1° voldoen aan de diplomavereiste of, in voorkomend geval, aan de ervaringsvereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
 - 2° voor de betrekkingen waarvoor geen diploma vereist is, kan relevante beroepservaring opgelegd worden. De aanstellende overheid bepaalt de ervaringsduur, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

Afdeling Ibis De specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Art. 7bis De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, op basis van de functieomschrijving van de betrekking:
- de minimale leeftijdsgrens verhogen;
 - bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid;
 - het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften opleggen;
 - het bezit van een bepaald rijbewijs eisen;
 - eisen dat het personeelslid telefonisch bereikbaar is;
 - nuttige ervaring eisen.
- Art. 7ter. §1. Indien de regelgeving voor een betrekking het bezit van specifieke diploma's, studiegetuigschriften of een bepaald rijbewijs oplegt, dient de aangestelde kandidaat die hierover niet beschikt, ze te behalen binnen de termijn die bij de vacantverklaring van de betrekking daarvoor werd vastgesteld.

Wanneer het specifieke diploma, studiegetuigschrift of een bepaald rijbewijs niet behaald wordt binnen de vooropgestelde termijn, kan het lokaal bestuur de samenwerking per direct stop zetten.

- §2. Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

Als evenwaardige ervaring als bedoeld in voorgaand lid wordt beschouwd minstens 5 jaar relevante ervaring. Na onderhandeling met de vakorganisaties is een afwijking echter mogelijk.

Voor de toepassing van de twee voorgaande leden moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie.

Afdeling II - De aanwervingsprocedure

- Art. 8. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

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

De vacature en functiebenamingen zijn genderneutraal en de aanwervingsprocedures worden op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

- §2. De vacatures worden ten minste via de VDAB en de gemeentelijke website bekendgemaakt.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- 1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- 2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- 3° de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- 4° of er een diploma of evenwaardige ervaring is vereist;
- 5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
- 6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- 7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

De kandidaturen kunnen door middel van een sollicitatiebrief en het ter beschikkinggesteld sollicitatieformulier ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de personeelsdienst van het lokaal bestuur:

1. per post;
2. persoonlijk overhandigen tegen ontvangstbewijs;
3. door e-mail;
4. digitaal via de gemeentelijke website;

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die

personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

- §4. Naast de verplichte bekendmaking zoals voorzien in dit artikel, kan de aanstellende overheid beslissen om, eventueel via een externe dienstverlener, een searchprocedure uit te voeren waarbij actief naar geschikte kandidaten wordt gezocht.

Art. 9. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website geldt als datum van verzending.

Art. 9. bis De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden telkens, uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de aanwervingsprocedure:

- Het vacaturebericht wordt permanent gepubliceerd.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.
- Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluiting van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbodt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen, omschreven in de

vacantverklaring, worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Voor het opstarten van de eerste selectieprocedure moet het vacaturebericht minstens 7 kalenderdagen gepubliceerd zijn. De selectiecommissie kan bestaan uit deskundigen die intern of extern zijn aan het eigen lokaal bestuur.

- De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt stopgezet.

Art. 10. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 11. §1. De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs hiertoe. Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste of, in voorkomend geval, de ervaringsvereiste, leveren de kandidaten uiterlijk op de uiterste datum van kandidatuurstelling. Het bewijs dat ze voldoen aan alle andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden leveren ze voorafgaand aan de eerste proef tenzij in de specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaald is dat een bewijs vereist is uiterlijk op de uiterste datum van kandidatuurstelling.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§3. In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 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 bij het lokaal bestuur.

- §4. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/ inlooperperiode moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

- Art. 12. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

- Art. 13. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.
Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:
- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
 - 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
 - 3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
 - 4° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau en bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur
 - 5° bij afloop van de selectie-activiteiten kan de selectiecommissie geldig beraadslagen over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
- §2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

- §3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling.
- §4. De aanstellende overheid organiseert de selectie op basis van selectiecriteria, die blijken uit de functieprofiel, en met behulp van een of meer selectie-technieken en kan deze geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het lokaal bestuur. De aanstellende overheid bepaalt vooraf, in voorkomend geval in overleg met deze externe instantie, de uitvoeringsbepalingen van de selectieprocedure en het programma van de selectie.
- Art. 14. 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-discriminatie wetgeving
 - 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 vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 15. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter kan in zijn taak worden bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten. De secretaris neemt in voorkomend geval wel deel wanneer hij zowel handelt in de hoedanigheid van secretaris als van jurylid.

De leden, desgevallend de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het OCMW-personeel aangewezen.

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de decretale graden.

Art. 16. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 17. Voor alle functies bestaat: de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling II. Het verloop van de selectie.

Art. 18. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.
De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

Art. 19. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I bepaalt de aanstellende overheid
1° de selectiecriteria
2° de keuze van de selectietechniek(en)

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

4° het minimale resultaat om als geslaagd 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/of de bevorderingsprocedure en/of de procedure van interne mobiliteit 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.

Art. 19 bis De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan maximaal twee maal verlengd worden voor de duur één jaar (de maximumtermijn bedraagt hierdoor dus drie jaar).

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de kennisname van het proces-verbaal door de aanstellende overheid.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, worden één of meerdere bijkomende proeven georganiseerd. Enkel de resultaten van deze bijkomende proeven resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De kandidaten die niet weerhouden werden voor een nieuwe functie, komen opnieuw in deze reserve terecht tot de einddatum van de reserve.

Art. 20. §1. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Van de minimale termijn van tien dagen kan

-behalve voor de schriftelijke procedures- door de aanstellende overheid worden afgeweken in onderling akkoord met de kandidaat.

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

De kandidaten worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of een e-mail of via het publicatiebericht of de infobundel.

- §2. Elke selectie bestaat minstens uit een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef.

Naast de selectietechniek in het vorig lid selecteert de aanstellende overheid één of meerdere van onderstaande selectietechnieken:

- a) een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- b) een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- c) een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en/of leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test is verplicht voor leidinggevende functies.
- d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- e) een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over

de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

- f) een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- g) een schriftelijk gedeelte om te kunnen oordelen over de algemene vorming van de kandidaten, dat omvat het samenvatten en kritisch becommentariëren van een tekst over een onderwerp van algemene aard op het peil van de te begeven functie. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- h) een verkennend gesprek: deze selectietechniek omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen.
- i) een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Hierbij kan onder andere gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest. Er kan een schriftelijke voorbereiding voorafgaan aan het mondeling gedeelte. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte of de inhoud van het praktische gedeelte teruggekomen worden.
- j) psychotechnische onderzoeken:
 - a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één assessor die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.
Een assessment center is verplicht voor managementfuncties.
 - b. en/of een psychotechnische screening: deze bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Art. 21. 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 deelresultaten van de kandidaten en hun eindresultaat.

Art. 22. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving met betrekking tot de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 23. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie één jaar. Zij kan maximaal twee maal verlengd worden voor de duur van één jaar (de maximumtermijn bedraagt hierdoor dus drie jaar).

Art. 24. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de kennisname van het proces-verbaal door de aanstellende overheid.

Art. 25. §1. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

§2. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan:
Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Een geraadpleegde kandidaat die een aangeboden betrekking weigert, verliest zijn plaats in de wervingsreserve.

De voorgaande leden zijn niet van toepassing wanneer de betrokken kandidaat over een gegronde reden beschikt om de aanstelling te weigeren of hun kandidatuur niet te bevestigen.

Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden van de gemeente en de maatschappelijk werker van het OCMW

Art. 26. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van de decretale graden van de gemeente.

Art. 27. Als de functie van de decretale graad door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een universitair diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 28. De selectie voor de aanwerving in de functie van de algemeen directeur wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau voor wat betreft de test die de management – en leiderschapskwaliteiten test. Het overig gedeelte van de selectie voor de aanwerving in de functie van de algemeen directeur wordt uitgevoerd door de selectiecommissie en volgens de modaliteiten bepaald in de afdelingen I en II van hoofdstuk III.

De selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur wordt uitgevoerd door een selectiecommissie en volgens de modaliteiten bepaald in de afdelingen I en II van hoofdstuk III.

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

Art. 29. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Art. 30. 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 van het DLB, houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van master in het sociaal werk;
- 2° het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- 3° het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- 4° het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- 5° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 6° het diploma van bachelor orthopedagogie;
- 7° het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- 8° het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

- 1° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 3° het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- 4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- 5° het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 31. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreiste;
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier ten minste bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van minstens tien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 6° Het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het OCMW-personeel kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

**Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de
aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot
maximaal een of twee jaar beperkt is.**

Art. 32. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreichte.
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt ten minste via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 6° Het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het OCMW-personeel kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 33. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdsequivalenten, bestaat uit personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die minstens behoren tot een van de volgende categorieën:

1° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° personen met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of personen die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolgd in het reguliere onderwijs;

3° personen met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht hebben op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk;

4° personen die op basis van hun handicap in aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

5° personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

6° personen die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994;

7° personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;

8° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;

9° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezingsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;

10° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangen van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen conform de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen;

11° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Agence pour une Vie de Qualité;

12° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;

13° personen die het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest hebben dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

14° personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

15° personen die het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling hebben waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding";
3. personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte: personen met een langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuigelijke beperking die deze personen in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de arbeidsmarkt.

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

Art. 34. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden bepaald in artikelen 5, 6 en 7.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 35. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Art. 36. De decretale graden leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met artikel 163 van het decreet lokaal bestuur.

Art. 37. In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van de gemeente bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van het OCMW bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

In overeenstemming met artikel 183 §1 van het decreet lokaal bestuur leggen de maatschappelijk werkers van het OCMW voor ze hun ambt opnemen de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

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

Afdeling I. De organisatie en evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 38. Het statutaire personeelslid wordt bij indiensttreding onderworpen aan een proefperiode van 6 maanden.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde of aangeworven personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren. Tijdens deze proefperiode worden minstens 2 formele gesprekken gevoerd.

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

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

Art. 39 §1 Met het statutaire personeelslid wordt binnen de 3 maanden na effectieve indiensttreding of bevordering of interne mobiliteit een eerste formeel gesprek gevoerd.

Het tweede formele gesprek na 6 maanden is een eindevaluatie van de proeftijd. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

Het ontslag, vermeld in het vorige lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 149. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan het personeelslid beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 61 en volgende.

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

§4. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;

2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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

Afdeling II. De organisatie en evaluatie tijdens de inlooperperiode

Art. 40. Het contractuele personeelslid wordt bij indiensttreding onderworpen aan een inlooperperiode van 6 maanden.

De inlooperperiode beoogt een goede integratie van een nieuw personeelslid of een personeelslid in een nieuwe functie in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie. Tijdens deze inlooperperiode worden minstens 2 formele gesprekken gevoerd.

Art. 41 Met het contractuele personeelslid wordt binnen de 3 maanden na effectieve indiensttreding of bevordering of interne mobiliteit een eerste inloopgesprek gevoerd.

Een tweede inloopgesprek wordt binnen de 6 maanden na effectieve indiensttreding georganiseerd.

Art. 42 Komen tijdens de inloopgesprekken van het contractueel personeelslid geen knipperlichten aan bod, dan wordt verder de regeling rond het groeitraject gevolgd.

Komen tijdens de inloopgesprekken van het contractueel personeelslid knipperlichten aan bod, dan wordt na de inlooperperiode een evaluatietraject opgestart gedurende een minimale periode van 2 maanden en een maximale periode van 6 maanden. Tijdens deze opvolgperiode vinden zowel formele als informele feedbackgesprekken plaats.

Art. 43 Na afloop van het evaluatietraject, wordt een formeel evaluatiegesprek gevoerd met het contractuele personeelslid en een bijhorend evaluatieverslag opgemaakt.

Art. 44 §1. Krijgt een contractueel personeelslid na een evaluatietraject een gunstig evaluatiegesprek, dan wordt verder de regeling van het groeitraject gevolgd.

§2. Het contractuele personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden. Als de aanstellende overheid beslist om over te gaan tot ontslag, wordt het personeelslid vooraf gehoord.
Tegen een ongunstige eindevaluatie kan het personeelslid beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 61 en volgende.

HOOFDSTUK VIII. FEEDBACK EN OPVOLGING TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 45 §1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de decretale graden. Inzake evaluatie voor de decretale graden gelden de regels van het Decreet Lokaal Bestuur en de specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden van de gemeente in Afdeling VII van de rechtspositieregeling.

§2. Dit hoofdstuk is evenmin van toepassing op volgende personeelsleden:

- 1° contractuele personeelsleden al dan niet in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum één jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 46 De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De personeelsleden worden opgevolgd op ambtelijk niveau.

Art. 47 De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de interne organisatie van het groei- en evaluatietraject.

Art. 48 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het groei- en evaluatietraject dat op hen van toepassing is.

Afdeling II. De feedback

Art. 49 §1. Het personeelslid krijgt geregeld feedback over zijn manier van functioneren in de vorm van een groeitraject waarin formele en informele momenten plaatsvinden.

§2. Minstens 1 maal per jaar vindt er een formeel feedbackmoment plaats. Op verzoek van de leidinggevende of het personeelslid kan dit ook meerdere keren per jaar plaatsvinden.

Art. 50 Het uitgangspunt van het jaarlijkse formele feedbackgesprek is de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de opvolging en de vorming van het personeelslid, waarbij afspraken gemaakt worden ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het feedbackgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen gespreksonderwerpen aan.

Van elk formeel feedbackgesprek wordt een beknopt verslag gemaakt met SMART-geformuleerde doelstellingen dat door het personeelslid en de leidinggevende wordt ondertekend.

- Art. 51 Aan feedback kunnen volgende gevolgen gekoppeld worden:
- extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
 - coaching;
 - intervisie;
 - extra verantwoordelijkheden;
 - uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties.

Afdeling III. De evaluatieperiode

- Art. 52 Als in de loop van een groeitraject van 12 maanden waarin minstens 2 formele feedbackgesprekken hebben plaatsgevonden er nog steeds opmerkingen zijn op het functioneren van het personeelslid, dan wordt een eerste evaluatietraject opgestart met een looptijd van minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden.

De leidinggevende start een evaluatietraject steeds op in samenspraak met de algemeen directeur waarbij de algemeen directeur de termijn van het evaluatietraject bepaalt.

Bij afwezigheid van het personeelslid wordt de looptijd van de evaluatieperiode gepauzeerd voor de periode van de afwezigheid. Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt de evaluatieperiode opgevolgd door de tweede leidinggevende.

Indien het personeelslid tijdens een evaluatietraject recht zou hebben op een periodieke salarisverhoging en/of opbouw van de schaalanciënniteit, zal de algemeen directeur beslissen om deze te blokkeren totdat het personeelslid terug in het groeitraject zit. Deze beslissing wordt meegedeeld aan de medewerker voor de start van het evaluatietraject.

Het personeelslid krijgt de eerstvolgende periodieke salarisverhoging en/of de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan pas als het een volgend gunstig evaluatieresultaat behaalt. Op dat moment eindigt ook het evaluatietraject en wordt verder de regeling rond het groeitraject gevolgd.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in afdeling VI.

Art. 53 §1 Een evaluatietraject start steeds met een formeel planningsgesprek waarin de evaluatiecriteria worden vastgelegd en eindigt met een formeel evaluatiegesprek waarin een evaluatieresultaat wordt bepaald. Tijdens dit traject vinden zowel formele als informele gesprekken plaats.

§2. Een evaluatietraject wordt steeds afgerond met een evaluatiegesprek waarin een evaluatieresultaat wordt bepaald.

Bij afwezigheid van de medewerker wordt de looptijd van het evaluatietraject gepauzeerd voor de periode van de afwezigheid. Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt het evaluatietraject opgevolgd door de tweede leidinggevende.

§3. Krijgt een personeelslid na een eerste evaluatietraject een evaluatieresultaat dat gunstig is, dan wordt verder de regeling rond het groeitraject gevolgd.

Krijgt een personeelslid op het einde van een eerste evaluatietraject een evaluatieresultaat dat ongunstig is, dan wordt een tweede evaluatietraject opgestart van minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden.

De beslissing tot de opstart van een tweede evaluatietraject wordt door de algemeen directeur genomen wanneer hij in kennis wordt gesteld van het resultaat van het evaluatiegesprek. De algemeen directeur bepaalt hierbij ook de termijn van het tweede evaluatietraject.

De medewerker kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in afdeling VI.

- §4. Krijgt een personeelslid na het tweede evaluatietraject, zoals vermeld in art. 56 §3, een evaluatieresultaat dat gunstig is, dan wordt verder de regeling rond het groeitraject gevolgd.

Krijgt een personeelslid na het tweede evaluatietraject, zoals vermeld in art. 56 §3, opnieuw een evaluatieresultaat dat ongunstig is, dan gaat de algemeen directeur over tot een voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

De beslissing tot voorstel tot ontslag wordt door de algemeen directeur genomen wanneer hij in kennis wordt gesteld van het resultaat van het evaluatiegesprek van het tweede evaluatietraject, zoals vermeld in art. 56 §3.

De medewerker kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in afdeling VI.

- §5. Het personeelslid met twee opeenvolgende evaluatieresultaten die ongunstig zijn, kan ontslagen worden. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag, zal ze het personeelslid vooraf horen.

- §6. Voor contractuele personeelsleden zijn de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet van toepassing. Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Er kan derhalve beslist worden een einde te maken aan een bestaande arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling op basis van de bepalingen in artikels 32-42 van de Arbeidsovereenkomstenwet en artikels 194 van het Decreet Lokaal Bestuur.

- Art. 54 §1. De aanstellende overheid beslist over het ontslag na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties.

- §2. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen na beslissing.

Afdeling IV. De evaluatoren en het evaluatiegesprek/evaluatieverslag

Art. 55 Deze afdeling is van toepassing in alle gevallen waarin een evaluatiegesprek voorzien wordt overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art. 56 §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren.

De eerste evaluator is de leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende. De tweede evaluator is de algemeen directeur, die deze bevoegdheid kan delegeren.

Ter beschikking gesteld personeel wordt geëvalueerd overeenkomstig de evaluatieregels van het ter beschikking stellende bestuur. Het ontvangende bestuur kan daarbij een insteek geven.

§2. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de interne organisatie van de evaluaties.

Art. 57 §1. De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

Art. 58 §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de algemeen directeur hier uitdrukkelijk om verzoekt of op eigen initiatief.

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

Het uitgangspunt van de evaluatie is de meest recente functiebeschrijving waarin de medewerker is tewerkgesteld, gekoppeld aan de waarden van het lokaal bestuur. Tijdens het evaluatiegesprek wordt door de evaluator aan het personeelslid meegedeeld in welke mate voldaan is aan de invulling van het takenpakket zoals opgenomen in de functiebeschrijving, alsook aan de erin vermelde functievereisten en competenties, en in welke mate de medewerker de waarden van het lokaal bestuur uitdraagt.

Indien de functiebeschrijving die geldend was gedurende het in dienst komen of tijdens doorstroom (interne mobiliteit, bevordering, amtsshalve herplaatsing, ...) wordt gewijzigd, wordt die aangepaste functiebeschrijving steeds eerst goedgekeurd door de algemeen directeur. Vervolgens moet de desbetreffende medewerker tekenen voor akkoord.

- §2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent het dubbel voor kennisname. Als het personeelslid weigert om het evaluatieverslag voor kennisname te ondertekenen, dan wordt het verslag aangetekend verzonden.
- §3. Het personeelslid kan nadien in het evaluatieverslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het evaluatieverslag met opmerkingen terug aan de eerste evaluator binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Laat het personeelslid deze termijn van 15 kalenderdagen voorbijgaan, dan wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname.

- §4. Het personeelslid ontvangt een kopie van het definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 59 Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

Art. 60 De evaluator(en) formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 15 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 61 Het personeelslid kan binnen een periode van 15 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitief evaluatieverslag hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. Het beroep tegen het eerste evaluatietraject met ongunstig evaluatieresultaat vermeld in artikel 52 heeft geen schorsende werking naar het aansluitende evaluatietraject en de termijn voor de tweede volgende evaluatie vermeld in artikel 53.

Art. 62 Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.
Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 63 Leden van de raden, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de vierde graad van en personen die feitelijk samenwonen met de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Art. 64 De beroepsinstantie bestaat uit minimaal drie externe deskundigen, eventueel aangevuld met interne leden.

Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- personeelsleden van een andere gemeente of OCMW in een graad van niveau A of B met expertise in personeelsevaluatie.

Eventuele interne leden moeten van een hogere rang zijn dan het personeelslid dat een beroep heeft ingediend, en bovendien expertise in personeelsevaluatie kunnen voorleggen.

Aan de beroepscommissie wordt een secretaris toegevoegd, die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling in beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 65 De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

- Art. 66 Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het beroep. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn/haar verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

- Art. 67 §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.

- §2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 60 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager.

De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

- Art. 68 §1. Binnen een termijn van 15 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/haar gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

- §2. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisname door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 15 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

- §3. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisname door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 15 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.
- §4. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 61 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 67, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.
- §5. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in §1 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden van de gemeente

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

- Art. 69. Met toepassing van artikel 194, derde lid, DLB worden de decretale graden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.
- Art. 70. De decretale graden worden driejaarlijks geëvalueerd in een groeitraject. Deze evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode en bestaat uit drie delen, zoals bepaald in artikels 71-73.
- Art. 71. Het groeitraject omvat meerdere feedbackgesprekken.
- Tijdens het eerste formeel feedbackgesprek van deze evaluatieperiode worden de nodige concrete afspraken gemaakt en/of doelstellingen bepaald met betrekking tot de evaluatiecriteria. Deze criteria worden nadien goedgekeurd in een afzonderlijk gemeenteraadsbesluit op basis van de decretale opdrachten, de functiebeschrijving en het functieprofiel van de betrokken functiehouder, de afsprakennota en de waarden van het lokaal

bestuur. Deze afspraken en doelstellingen vormen het persoonlijk ontwikkelingsplan voor de duur van de evaluatieperiode.

De decretale graden krijgen jaarlijks een terugkoppeling in een formeel feedbackgesprek over hun manier van functioneren. In deze feedbackgesprekken wordt een stand van zaken van het persoonlijk ontwikkelingsplan gegeven. Eventueel kunnen afspraken of doelstellingen in onderling akkoord worden bijgestuurd. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt dan in onderling akkoord bijgewerkt en ondertekend door de voorzitter van het evaluatiecomité en de betrokken functiehouder.

Deze feedbackgesprekken hebben de waarde van een formeel communicatiemoment en komen niet in de plaats van de evaluatie.

Art. 72. Om de doelstellingen in het persoonlijk ontwikkelingsplan te kunnen behalen, heeft de betrokken functiehouder recht op een coachingtraject waarin de nodige middelen en ondersteuning worden aangeboden.

Dit traject maakt integraal deel uit van het persoonlijk ontwikkelingsplan en dus ook van de evaluatie van de decretale graden.

Om de objectiviteit en neutraliteit van het evaluatiecomité niet in het gedrang te brengen, zal dit traject worden begeleid door een externe deskundige die geen deel uitmaakt van het evaluatiecomité.

Art. 73. Het groeitraject eindigt steeds met een 360° evaluatie op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door een externe deskundige in het personeelsbeleid.

Na kennisname van het voorbereidend rapport van de externe deskundige legt het evaluatiecomité de 360° evaluatie vast in een kwalitatief, beschrijvend evaluatieverslag, dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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

Het voorbereidend rapport van de externe deskundige bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie en toelichting, die ingewonnen wordt met behulp van, minstens volgende zaken:

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder (eventueel aangevuld met een gesprek);
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder (eventueel aangevuld met een gesprek);
- 3° een voorbereidend gesprek met de betrokken functiehouder, gebaseerd op de afspraken en doelstellingen opgenomen in het persoonlijk ontwikkelingsplan, op het resultaat van de feedbackvragenlijsten sub 1° en 2°;
- 4° eventuele gemaakte vaststellingen op basis van opgevraagde documenten of verslagen.

De ingevulde vragenlijsten sub 1° en 2° worden anoniem verwerkt en maken geen deel uit van het voorbereidend rapport.

Art 74. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur (krediet en wetmatigheidscontrole / debiteurenbeheer) uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

Onderafdeling II. De organisatie en evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 75. De decretale graad wordt bij indiensttreding onderworpen aan een proefperiode van 6 maanden.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde of aangeworven personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren. Tijdens deze proefperiode worden minstens 2 formele gesprekken gevoerd.

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

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

Art. 76. Tijdens de inlooperperiode vinden twee formele gesprekken plaats op initiatief van de voorzitter van het evaluatiecomité:

- 1° formeel inloopgesprek binnen 3 maanden na de eerste werkdag;
- 2° eindevaluatie van de proeftijd na 6 maanden na de eerste werkdag.
Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

De inloopgesprekken worden gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en het evaluatiecomité, met betrokkenheid van de externe deskundige;
- 2° tussen de financieel directeur, het evaluatiecomité en de algemeen directeur, met betrokkenheid van de externe deskundige.

Art. 77. §1. De functiehouders 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, vermeld in het vorige lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 149. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Tegen een ongunstige eindevaluatie kan het personeelslid beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 84 en volgende.

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

§3. De functiehouders op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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

Na de vaste aanstelling wordt het groeitraject gestart met een eerste formeel feedbackgesprek voor een periode van drie jaar, zoals bepaald in artikel 78-81.

Onderafdeling III. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 78. Het groeitraject duurt 3 jaar. Tijdens de eerste maand van deze evaluatieperiode heeft op initiatief van de voorzitter van het evaluatiecomité een eerste formeel feedbackgesprek plaats:

- 1° tussen de algemeen directeur en het evaluatiecomité, met betrokkenheid van de externe deskundige;
- 2° tussen de financieel directeur, het evaluatiecomité en de algemeen directeur, met betrokkenheid van de externe deskundige.

Een eerste formeel feedbackgesprek omvat de ontwikkelingsdoelstellingen en afspraken met betrekking tot de evaluatiecriteria voor deze periodieke evaluatie, zoals bepaald door het besluit van de gemeenteraad, én het te volgen coachingtraject. Het resultaat van dit gesprek wordt opgenomen in een persoonlijk ontwikkelingsplan en wordt voor akkoord ondertekend door de voorzitter van het evaluatiecomité en de functiehouder.

Indien geen consensus wordt bereikt tussen het evaluatiecomité en de functiehouder over de te maken afspraken of doelstellingen, worden de afspraken vastgelegd door het evaluatiecomité en overgemaakt aan de betrokken functiehouder vóór het einde van de eerste maand van de evaluatieperiode.

Art. 79. De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren in een jaarlijks formeel feedbackgesprek:

- 1° tussen de algemeen directeur en het evaluatiecomité, met betrokkenheid van de externe deskundige;
- 2° tussen de financieel directeur, het evaluatiecomité en de algemeen directeur, met betrokkenheid van de externe deskundige.

Het formeel feedbackgesprek vindt jaarlijks plaats op vraag van de functiehouder of van het evaluatiecomité. Op verzoek van het evaluatiecomité of de betrokken functiehouder kan dit feedbackgesprek ook meerdere keren per jaar plaatsvinden.

Art. 80 §1 Als in de loop van het groeitraject waarin minstens 2 formele feedbackgesprekken hebben plaatsgevonden er nog steeds opmerkingen zijn op het functioneren van de decretale graad, dan wordt een eerste evaluatietraject opgestart met een looptijd van 12 maanden.

Bij afwezigheid van de decretale graad wordt de looptijd van de evaluatieperiode gepauzeerd voor de periode van de afwezigheid.

Indien de decretale graad tijdens een evaluatietraject recht zou hebben op een periodieke salarisverhoging, zal het evaluatiecomité voorstellen om deze te blokkeren totdat de decretale graad in een nieuwe evaluatiecyclus van drie jaar zit.

De decretale graad krijgt de eerstvolgende periodieke salarisverhoging pas als het een volgend gunstig evaluatieresultaat behaalt. Op dat moment eindigt ook het evaluatietraject en wordt verder de regeling rond het groeitraject gevolgd.

De decretale graad kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in onderafdeling V.

§2 Een evaluatietraject start steeds met een formeel planningsgesprek en eindigt met een formeel evaluatiegesprek waarin een evaluatieresultaat wordt bepaald.

Er worden door het evaluatiecomité op advies van de externe deskundige tijdens het planningsgesprek in dit traject remediërende maatregelen en aangepaste evaluatiecriteria voorgesteld. Indien met de betrokken functiehouder hierover geen consensus kan worden bereikt, worden deze remediërende maatregelen en aangepaste evaluatiecriteria vastgesteld door het evaluatiecomité en worden aan de betrokken functiehouder betekend voor het einde van de eerste maand van het evaluatietraject.

Nadien vinden zowel formele als informele feedbackgesprekken ter opvolging plaats. Het evaluatietraject eindigt met een 360° evaluatie gebaseerd op de evaluatiecriteria van dit traject. Bij afwezigheid van de functiehouder wordt de looptijd van het evaluatietraject gepauzeerd voor de periode van de afwezigheid.

- §3 Krijgt de functiehouder na een evaluatietraject een evaluatieresultaat dat gunstig is, dan wordt een nieuw groeitraject van drie jaar gestart.

Krijgt de functiehouder na een evaluatietraject een evaluatieresultaat dat ongunstig is, dan kan het evaluatiecomité een beslissing nemen zoals bepaald in artikel 83.

De decretale graad kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in onderafdeling V.

- Art. 81 Ten laatste een maand voor het einde van het groeitraject vindt de 360° evaluatie plaats door het evaluatiecomité.

De deskundige levert het voorbereidend rapport over de 360° evaluatie, vermeld in artikel 73, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité tijdens de voorlaatste maand van deze evaluatieperiode.

Het evaluatiecomité doet een uitspraak over de evaluatie tijdens de laatste maand van het groeitraject. Het evaluatiecomité kan de decretale graden, voorafgaand aan de vaststelling van het evaluatieresultaat, uitnodigen voor een aanvullend gesprek.

De 360° evaluatie wordt gevolgd door een evaluatiegesprek tussen het evaluatiecomité en de functiehouder.

Tijdens dit evaluatiegesprek wordt het evaluatieresultaat meegedeeld, toegelicht en besproken.

Na het evaluatiegesprek ondertekenen de betrokken functiehouders het evaluatieverslag voor kennisname. De algemeen directeur ondertekent mee het evaluatieverslag van de financieel directeur. Ingeval de betrokken functiehouder weigert te ondertekenen noteert de voorzitter op het evaluatieverslag "weigert te ondertekenen".

De betrokken functiehouders kunnen op hun evaluatieverslag opmerkingen bij hun evaluatie formuleren. Zij krijgen een kopie van hun ondertekend evaluatieverslag.

Onderafdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 82. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art. 83 §1. Indien de decretale graad een evaluatieresultaat behaalt dat gunstig is, wordt een nieuw groeitraject van drie jaar opgestart.

§2. Indien de decretale graad een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is en deze nog geen evaluatietraject heeft doorlopen, zal het evaluatiecomité voorstellen om een eerste evaluatietraject van 12 maanden op te starten, volgens de bepalingen in artikel 80.

§3. Krijgt de decretale graad na een eerste evaluatietraject een evaluatieresultaat dat gunstig is, dan wordt een nieuw groeitraject van drie jaar opgestart.

Krijgt de decretale graad na een eerste evaluatietraject een evaluatieresultaat dat ongunstig is, dan zal het evaluatiecomité voorstellen aan de aanstellende overheid om een tweede evaluatietraject op te starten van minimaal 6 maanden en maximaal 12 maanden.

De decretale graad kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie zoals bepaald in onderafdeling V.

- §4. Krijgt de decretale graad na het tweede evaluatietraject, zoals vermeld in art 86 §3, een evaluatieresultaat dat gunstig is, dan wordt een nieuw groeitraject van drie jaar opgestart.

Krijgt de decretale graad na het tweede evaluatietraject, zoals vermeld in art 86 §3, opnieuw een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan het evaluatiecomité voorstellen om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, volgens de regels, vermeld in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur.

- §5. De decretale graad met twee opeenvolgende evaluatieresultaten die ongunstig zijn, kan ontslagen worden. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag, zal ze de decretale graad vooraf horen.
- §6. Tegen een ongunstige evaluatie kan de algemeen directeur en de financieel directeur beroep aantekenen zoals voorzien in artikel 84 en volgende.

Onderafdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie van de decretale graad

- Art. 84. De decretale graad kan beroep indienen tegen een ongunstige beoordeling van de evaluatie en dat zowel voor een evaluatie tijdens de inlooperperiode als voor een evaluatie in toepassing van artikel 83 (evaluatie tijdens de loopbaan). Het beroep wordt ingediend bij de voorzitter van de beroepsinstantie (zijnde de burgemeester). De uiterste termijn voor de indiening van het beroep bedraagt 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De decretale graad krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep tegen het eerste evaluatietraject met ongunstig evaluatieresultaat vermeld in artikel 83 §3 heeft geen schorsende werking naar het aansluitende evaluatietraject en de termijn voor de tweede volgende evaluatie vermeld in artikel 83 §4.

- Art. 85. §1. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit 4 externe leden.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot en met de 4e graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§2. Onder externe leden wordt verstaan:

1. externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie
2. externe juristen of advocaten gespecialiseerd in arbeidsrecht
3. externe academici gespecialiseerd in arbeidsrecht of openbare besturen

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Art.86 De beroepsinstantie kan geldig bijeenkomen voor de behandeling van een beroep als 3 leden aanwezig zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort het evaluatiecomité en de decretale graad.

Het evaluatiecomité en de decretale graad worden gehoord binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in punt 1.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van alle partijen weer. De voorzitter van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De decretale graad of zijn gevolmachtigde ondertekent dit verslag voor kennisname en ontvangt hiervan een kopie.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeenteraad tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen

eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de beroepsinstantie.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeenteraad bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting bedoeld in dit punt.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Art. 87. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- §2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- §3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, art. 192)
- Art. 88. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 87, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 89. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 90. Het personeelslid op proef/tijdens de inlooperperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie.

Art. 91. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

Art. 92. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie/die zich in een evaluatietraject bevindt tijdens de loopbaan.

Art. 93. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, op basis van voorstellen uitgaande van de diverse diensthoofden of verantwoordelijken.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de algemeen directeur, die beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 94. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt

genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 95. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 96. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt dit advies onmiddellijk, en samen met de vormingsaanvraag aan de algemeen directeur.

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

De algemeen directeur beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 97. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

Art. 98. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 99. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de algemeen directeur en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 100. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is alleszins een element in zijn of haar evaluatie.

Indien in het kader van technische vormingsactiviteiten of bureauticaopleidingen een proef op het einde van de vormingsessie wordt georganiseerd, moet het personeelslid deelnemen aan voormelde proef.

Art. 101. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 102. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die een rol spelen in het verloop van de loopbaan, namelijk:

1. Graadanciënniteit: Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad (bvb deskundige, administratief teamlid, ...).
2. Niveauanciënniteit: Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef

in een of meerdere graden van een bepaald niveau (A-B-C-DE) of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

3. Dienstanciënniteit: Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
4. Schaalanciënniteit: Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal (bvb B1, C4, ...) van de functionele loopbaan van een bepaalde graad of verwijzend naar artikel 107 bestaat uit relevante beroepservaring, wanneer uit een vergelijking van de gepresteerde diensten in de privésector of als zelfstandige met de voorwaarden voor en het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld blijkt dat beide functies gelijkwaardig zijn. Schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling of de aanstelling op proef voor statutairen, in die graad, tenzij anders bepaald.

Art. 103. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris.

Voor de berekening van graad-, niveau- en dienstanciënniteit, worden voor statutaire personeelsleden de periodes van verlof of afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, conform Titel VIII "De verlopen en afwezigheden" begrepen onder werkelijke diensten.

Voor de berekening van schaalanciënniteit worden volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid in aanmerking genomen:

- het ouderschapsverlof (zorgkrediet of federale thematische verlopen voor loopbaanonderbreking)
- het verlof voor palliatieve zorgen (zorgkrediet of federale thematische verlopen voor loopbaanonderbreking)
- het verlof voor de bijstand of verzorging van een ziek gezins- of familielid (zorgkrediet of federale thematische verlopen voor loopbaanonderbreking).

De schaalanciënniteit voor alle onbezoldigde afwezigheden samen mag in totaal niet meer belopen dan 1 jaar.

- Art. 104. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van de maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van de maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.
- Art. 105. Voor de prestaties, geleverd bij een overheid, die aanleiding geven tot graad-, niveau- en dienstanciënniteit, wordt verstaan onder "een overheid":
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 de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
 3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte,
 4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
 5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
 6. Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II. Meerekenbare anciënniteiten

- Art. 106. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten en schaalanciënniteit.

Wat betreft de schaalanciënniteit geeft enkel de schaalanciënniteit die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, recht op de toekenning ervan.

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke

voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

De algemeen directeur beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Wanneer de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten worden bezorgd binnen een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding, wordt de vaststelling van de wedde geregulariseerd met terugwerkende kracht vanaf de datum van indiensttreding.

Wanneer men de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten na een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding bezorgt, gebeurt de regularisatie vanaf de eerste kalenderdag van de maand van afgifte.

Art. 107. Aan een personeelslid – met indiensttreding na 1 november 2022 - met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau, dienst- en schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, namelijk wanneer uit een vergelijking van de gepresteerde diensten in de privésector of als zelfstandige met de voorwaarden voor en het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld blijkt dat beide functies gelijkwaardig zijn.

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

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

Art. 108. De algemeen directeur beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Wanneer de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten worden bezorgd binnen een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding, wordt de vaststelling van de wedde geregulariseerd met terugwerkende kracht vanaf de datum van indiensttreding.

Wanneer men de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten na een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding bezorgt, gebeurt de regularisatie vanaf de eerste kalenderdag van de maand van afgifte.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 109. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 110. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet in een evaluatietraject zitten;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet in een evaluatietraject zitten;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet in een evaluatietraject zitten

3° voor de graden van rang Ay:

A4a-A5a: van A4a naar A5a na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet in een evaluatietraject zitten.

Niveau B

Art. 111. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en niet in een evaluatietraject zitten;

- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en niet in een evaluatietraject zitten;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en niet in een evaluatietraject zitten

Niveau C

Art. 112. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet in een evaluatietraject zitten;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en niet in een evaluatietraject zitten;

b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:

C1 – C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en niet in een evaluatietraject zitten;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en niet in een evaluatietraject zitten.

Niveau D

Art. 113. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en niet in een evaluatietraject zitten;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en niet in een evaluatietraject zitten.

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

D4-D5: van D4 na D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en niet in een evaluatietraject zitten

Niveau E

Art. 114. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en niet in een evaluatietraject zitten;
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en niet in een evaluatietraject zitten.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 115. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 116. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s), zijn welzijnsvereniging(en) en de autonome verzorgingsinstelling(en) met het OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enig lid (alle of keuze maken) uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen alleen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - b) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in deel 2, titel II, hoofdstuk 3 en 4;

- c) ze zijn uiterlijk op 18 maart 2018 in dienst getreden zonder dat de vacature extern bekend werd gemaakt en zonder dat ze geslaagd zijn in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Wanneer een statutair personeelslid via een bevorderingsprocedure naar een contractuele functie gaat, behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

§3. De personeelsdienst brengt namens de aanstellende overheid de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Als de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, wordt het personeelslid dat hier geen toegang toe heeft, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht. Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis kan nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidatuur, wordt per post op zijn thuisadres op de hoogte gebracht van de vacature.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- 1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- 2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- 3° de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- 4° of er een diploma is vereist;
- 5° of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd;
- 6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- 7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

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

De kandidaturen kunnen door middel van een sollicitatiebrief en het terbeschikkinggestelde sollicitatieformulier ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de personeelsdienst van het lokaal bestuur:

1. per post;
2. persoonlijk overhandigen tegen ontvangstbewijs;
3. via e-mail;
4. digitaal via de gemeentelijke website.

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website geldt als datum van verzending.

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

Art. 117. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

- Art. 118. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten aan de algemene bevorderingsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 121.

Afdeling II. De selectie

- Art. 119. De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen 12 t.e.m. 22 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.
- Art. 120. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van één jaar. Zij kan maximaal twee maal verlengd worden voor de duur van één jaar (de maximumtermijn bedraagt hierdoor dus drie jaar).

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

- Art. 121 Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten/mogen de kandidaten:
- niet in evaluatietraject zitten;
 - niet in een proeftijd/inlooperperiode zitten;
 - als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
 - slagen voor een selectieprocedure.

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

- Art. 122. De inlooperperiode/proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.
- Art. 123. De bepalingen over de inlooperperiode/proeftijd bij aanwerving vastgesteld in de artikel 38 t.e.m. 44 zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooperperiode/proeftijd na bevordering.
- Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 124. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 12 t.e.m. 22.
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
 - c) ze zijn uiterlijk op 18 maart 2018 in dienst getreden zonder dat de vacature extern bekend werd gemaakt en zonder dat ze geslaagd zijn in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van de decretale graden van de gemeente.

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

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

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

§4. Wanneer een statutair personeelslid via een procedure van interne personeelsmobiliteit naar een contractuele functie gaat, behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Art. 125. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De proeftijd/inlooperperiode na interne mobiliteit beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

De bepalingen over de inlooperperiode/proeftijd bij aanwerving vastgesteld in de artikel 38 t.e.m. 44 zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooperperiode/proeftijd na interne mobiliteit.

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

Art. 126. De kandidaten moeten/mogen (zich) (ten minste):

- 1° in een proeftijd/inlooperperiode zitten;
- 2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 3° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 127. De personeelsdienst brengt namens de aanstellende overheid de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

interne post tegen aftekening met datumvermelding. Personeelsleden die door afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de oproep tot kandidaatstelling via interne post, zullen met de gewone post op de hoogte gebracht worden.

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie te begeven via interne personeelsmobiliteit op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van (keuze maken):

- 1° e-mail;
- 2° intranet;
- 3° interne post;
- 4° affiche op de werkplaatsen;
- 5° (digitale) nieuwsbrief personeel;
- 6° brief;

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of intranet of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier. Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis heeft kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

- 1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
- 2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- 3° de functievereisten en functievoorwaarden, inclusief het loon en de mate waarin nuttige ervaring in aanmerking wordt genomen voor de verloning;
- 4° of er een diploma is vereist;
- 5° of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd;
- 6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
- 7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

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

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

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

Art. 128. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid.

Art. 129. De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving vastgesteld in artikel 12 tot en met 22 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een procedure inzake interne personeelsmobiliteit.

Art. 130. Het heraangestelde personeelslid ontvangt na de heraanstelling in een andere functie, het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 131. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en D.

Art. 132. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Art. 133. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 203.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 134. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 135, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden van de gemeente.

Art. 135. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 198.

Art. 136. Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 137. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 138, tweede lid 1° kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

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

Art. 138. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

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

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Art. 139. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 106.

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

Art. 140. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

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

Art. 141. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Het personeelslid dat ambtshalve herplaatst wordt om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 140 §2 krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat herplaatst wordt naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat het in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

Het statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 140 §3 op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 142. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in artikel 138 tweede lid en hoofdstuk II, op voorwaarde dat het daarmee instemt en onder dezelfde voorwaarden als de statutaire personeelsleden.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 143. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 200, §1 van het DLB,
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 144.

Art. 144. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 145. §1. In de gevallen vermeld in artikel 144 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 144, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 144, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

- §2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

- Art. 146. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 147. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

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

Het statutair personeelslid dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, wordt ambtshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de datum waarop hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt hetzij door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsinvalide betreft.

Art. 148. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Indien geen onderling akkoord wordt bereikt gelden de opzeggingstermijnen analoog aan de opzeggingstermijnen voor contractuelen zoals voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 149. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend als de proeftijd gelijk is aan drie maanden.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Art. 150. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn, overeenkomstig de bepalingen en termijnen

dienaangaande voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten, weliswaar met een minimum van 3 maanden.

TITEL V BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN HET PERSONEEL

- Art. 151. §1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.
Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.
- §2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.
- §3. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
- §4. Bij overdracht op initiatief van het bestuur behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar dienstverband, graad, anciënniteit, prestatieregeling, salarisschaal, zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven en alle rechten en verplichtingen, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.
- §5. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.
- §6. De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;

Art. 152. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de decretale graden en de maatschappelijk werker van het OCMW kunnen de overheden, vermeld in artikel 151 §1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, onder de volgende voorwaarden:

1. de overdragende overheid is een deelgenoot van de overnemende rechtspersoon, met uitzondering van de woonmaatschappij, waarvan de overdragende overheid geen aandeelhouder hoeft te zijn;
2. het bevoegde orgaan van de rechtspersoon waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed;
3. de personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking;
4. de overdracht kan geen reden voor ontslag zijn;
5. de personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling voor de termijn opgenomen in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst en dat voor minstens één jaar.

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Art. 153 §1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27/06/1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een stedelijk belang;

7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- §2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.
- §3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.
- §4. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
- §5. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.
- §6. Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Art. 154. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
- 1° een minimumsalaris;
 - 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
 - 3° een maximumsalaris.
- Art. 155. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden en de begeleid(st)ers IBO.

Art. 156. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 155, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode (graadbenamingen met de overeenkomende salarisschalen invullen).

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Aan de graad van begeleid(st)er IBO wordt de salarisschaal van kinderbegeleider zoals deze werd vastgesteld in artikel 7 van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren toegekend.

Art. 157. §1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 156.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Voor de toepassing van de salaristrappen geldt dat wanneer het personeelslid in het betrokken jaar naar verwachting presteert, hij één trap vooruit gaat.

§2 Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte afwezig was;
- 2° in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid verkeerde, evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- 3° in disponibiliteit wegens ambtsopheffing verkeerde;
- 4° afwezig was wegens één van de volgende afwezigheden:
 - a) een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 236 van deze rechtspositieregeling;
 - b) een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 235 van deze rechtspositieregeling;
 - c) een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 235 van deze rechtspositieregeling;
 - d) een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 260 van deze rechtspositieregeling;
 - e) een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
 - f) een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een ziekte- of invaliditeitsuitkering evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
 - g) een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt f;
 - h) een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

- i) een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- j) een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- k) een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- l) een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- m) een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens zorgverlof;
- n) een periode van tijdelijke afwezigheid die hun functie niet kunnen uitoefenen omwille van overmacht zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 15° van het BVR 2023;
- o) een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- p) facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege.

Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit komen de volgende periodes niet in aanmerking:

- a) een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een ziekte- of invaliditeitsuitkering vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt;
- b) een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt;
- c) het onbetaald verlof als recht;
- d) het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
- e) een periode van ongewettigd afwezigheid.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling I. Diensten bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige

Art. 158. Beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie conform de bepalingen in artikel 106-108 inzake de meerekenbare anciënniteiten.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring, en voor de relevantie ervan, voor de uitoefening van de functie.

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

Afdeling II. De valorisatie van de diensten

Art. 159. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 158 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Art. 160. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid

heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 161. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 162. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 163. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 106 en 107 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.

Art. 164. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 165. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris

Art. 166. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt met ingang van 1 januari 2019 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 39.294,07 – 58.036,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt met ingang van 1 januari 2019 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 37.016,16 – 54.671,90 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

- Art. 167. Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer dat op dat moment van toepassing is.
- Art. 168. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.
- Art. 169. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.
- Art. 170. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

- §2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- Art. 171. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 170.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 172. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt; tenzij een apart reglement goedgekeurd door de raad een eigen werkwijze vaststelt (bijv. beeldschermbril).
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Daarenboven worden ook nog navolgende extra feestdagen toegekend : 2 januari, 2 november en 26 december.

Art. 173. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald, op voorlegging van de stavingsstukken.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 174. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

Deze bedragen worden automatisch berekend op basis van spilindex 138,01.

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

Deze bedragen worden automatisch berekend op basis van spilindex 138,01.

§4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Indien het bedrag van de haard – en standplaatstoelage wijzigt worden deze bedragen automatisch aangepast en toegepast.

- Art. 175. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.
- Onder "bezoldiging" wordt in het 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

- Art. 176. In deze afdeling wordt verstaan onder.
- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.
- Art. 177. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.
- Art. 178. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar. Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Art. 179. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

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

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - (a) datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - (b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.
- Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Art. 180. In afwijking van artikel 179, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 181. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 179, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- (a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

(b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 182. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 179, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 183. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 184. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 185. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 179, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 186. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 187. In deze afdeling wordt verstaan onder:

- (a) referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- (b) jaarsalaris: het salaris op jaarbasis, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 188. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 189. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,84 euro en wordt jaarlijks 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 en wordt verhoogd met 898,74 euro.
- 2° het veranderlijke gedeelte:
3,6 procent van het jaarsalaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Art. 190. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 189, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

De periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- het verlof voor opdracht tenzij dit betaald wordt op basis van de wet;
- het politiek verlof.

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen wel in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van moederschapsrust;
- een periode van profylactisch verlof;
- een periode van vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- het facultatief politiek verlof;
- het politiek verlof van ambtswege dat van rechtswege gelijkgesteld is met dienstactiviteit
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- de periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing;

- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in vorig punt;
- een periode van georganiseerde werkonderbreking
- een periode van afwezigheid wegens dwingende reden en wegens zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het BVR 2023.

Art. 191. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 192. Op vraag van het personeelslid kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan van de eindejaarstoelage ten voordele van een theoretisch budget waarbinnen het personeelslid andere voordelen kan kiezen. De voordelen die het personeelslid kan kiezen en die gefinancierd worden met het theoretische budget, zijn maatschappelijk verantwoord en hebben geen betrekking op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone sociale zekerheidsbijdragen berekend.

Als het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het betreffende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in bijlage aan het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Art. 193. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1) de decretale graden;
- 2) de personeelsleden van het niveau A.

Art. 194.§1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1) per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- 2) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust.
- 3) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
 - a) buiten het normale uurrooster: één half uur extra inhaalrust
 - b) binnen het normale uurrooster: geen extra inhaalrust

§2 Het personeelslid dat prestaties levert 's nachts, op een zaterdag, op een zondag of reglementaire feestdag dient de compenserende inhaalrust op grond van §1 op te nemen binnen een termijn van 4 maanden.

Art. 195. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 196. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1) de decretale graden;
- 2) de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 197. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of direct leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. In omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid kan de algemeen directeur gemotiveerd beslissen om de overuren uit te betalen of na de termijn van 4 maanden op te nemen door het personeelslid.

§2. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto – uursalaris, eventueel verhoogd met de haard – of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Art. 198. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 135 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 199. In het salaris, vermeld in artikel 198, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 200. De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 201.§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

§2. Wanneer het personeelslid opgeroepen wordt voor een interventie tijdens zijn permanentieplicht, stopt de permanentietoelage en geldt de regeling, vermeld onder Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en afdeling II De overuren.

Art. 202. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 201, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 203. De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt minimaal 5% en maximaal 15% van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. Het hoofd van het personeel bepaalt het percentage op objectieve wijze en afhankelijk van de zwaarwichtigheid van de concrete opdracht.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 204. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de algemeen directeur of het diensthoofd van het personeelslid.

Art. 205. De algemeen directeur of het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij of zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. De toelating tot gebruik van het eigen voertuig blijkt uit de beslissing van de algemeen directeur, houdende toekenning van een jaarlijks kilometercontingent, en houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder het gebruik van het eigen voertuig aanvaardbaar is.

Indien een bedrijfsfiets beschikbaar is, maakt het personeelslid hier bij voorkeur gebruik van voor dienstverplaatsingen.

- Art. 206. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden en uiterlijk gedagtekend op 31 december van het jaar waarin de dienstreis werd gemaakt, worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

- Art. 207. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft tot en met 30 juni 2026 recht op het geïndexeerd bedrag van 0,4482 euro per kilometer.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling / gemeenschappelijk rijden van meerdere personeelsleden wordt de vergoeding tot en met 30 juni 2026 voor de bestuurder verhoogd met met het geïndexeerde bedrag van 0,2241 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Vanaf 1 juli 2026 heeft het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt recht op een vergoeding waarvan het bedrag wordt vastgesteld op basis van de principes voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 (met kwartaalindexering).

Vanaf 1 juli 2026 kan bij carpooling de vergoeding wordt verhoogd op basis van de principes voor de dienstreizen van het personeel van de diensten

van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 (met kwartaalindexering).

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,2287 euro per kilometer.

Art. 208. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 209. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 210. §1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het lokaal bestuur neemt de premie in de basisformule voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

Art. 211. §1. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden, ongeacht hun datum van pensionering, op voorwaarde dat ze voor hun pensionering reeds van een hospitalisatieverzekering genieten via het bestuur;
- 2° de echtgenoten, levenspartners en hun kinderen, die gedomicilieerd zijn op het adres van het personeelslid.

3° de echtgenoten, levenspartners en hun kinderen, die gedomicilieerd zijn op het adres van het gepensioneerd personeelslid.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering in de basisformule voor de personeelsleden:

1. vermeld in artikel 211 §1 1° voor max. 150 EUR per jaar ten laste;
2. vermeld in artikel 211 §1 2° voor max. 150 EUR/gezinslid per jaar ten laste;
3. vermeld in artikel 211 §1 3° niet ten laste.

Art. 212. De verzekerden zijn vrij om te kiezen voor de uitgebreide formule, op voorwaarde dat zij het verschil met de basisformule zelf ten laste nemen.

Art. 213. De personeelsleden sluiten zich aan op vrijwillige basis. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. Een afschrift van de algemene en bijzondere polisvoorwaarden wordt hem of haar, tegen ontvangstbewijs, overgemaakt.

Art. 214. Volgende sociale voordelen kunnen aan het personeelslid worden toegekend:

- 1) De personeelsleden kunnen éénmalig aanspraak maken op een geschenkencheque van 200,00 EUR (bedrag niet indexeerbaar) n.a.v. een huwelijk of wettelijke samenwoning.
- 2) De personeelsleden kunnen aanspraak maken op een geschenkencheque van 50,00 EUR (bedrag niet indexeerbaar), per kind geboren na 1 januari 2009. Het bewijs van het ouderschap wordt geleverd door een uittreksel uit de bevolkingsregisters waaruit de afstamming blijkt, hetzij uit de akte van erkenning van vaderschap. Bedoeld voordeel is cumuleerbaar met het voordeel vervat in het besluit van de gemeenteraad dd. 21 december 1993 houdende toekenning van een geboortepremie.
- 3) De personeelsleden kunnen aanspraak maken op een geschenkencheque van 50,00 EUR (bedrag niet indexeerbaar), per kind geadopteerd na 1 januari 2009. Het bewijs van de adoptie wordt geleverd door een uittreksel waaruit de adoptie blijkt. Bedoeld voordeel is cumuleerbaar met het voordeel vervat in het besluit van de

gemeenteraad dd. 21 december 1993 houdende toekenning van een adoptiepremie.

- 4) De personeelsleden kunnen aanspraak maken op een geschenkencheque van 250,00 EUR, indien zij effectief vijftientig dienstjaren bij het lokaal bestuur hebben gepresteerd, met voltijdse prestaties. Voor personeelsleden met een volledig of gemengde deeltijdse loopbaan (ongeacht de prestatiebreuk of breuken) wordt een geschenkencheque toegekend, met een waarde berekend op basis van de gemiddelde prestatiebreuk, berekend over de laatste vijf jaar, voorafgaand aan het jaar waarin vereiste dienstanciënniteit wordt bereikt. Worden gelijkgesteld met "effectief bij het lokaal bestuur van de gemeente Kapelle-op-den-Bos gepresteerde volledige dienstjaren, op basis van volledige prestaties," de dienstprestaties geleverd o.a. t.b.v. het lokaal bestuur van Kapelle-op-den-Bos n.a.v. wettelijke voorschriften, indien deze dienstprestaties ononderbroken geleverd werden tot op het tijdstip van de daadwerkelijke indiensttreding bij het lokaal bestuur.
- 5) Aan het personeelslid wordt een sociaal voordeel toegekend naar aanleiding van zijn pensionering in de vorm van een cheque, waarvan het bedrag wordt vastgesteld op 40 euro per dienstjaar met een minimum van 120 euro en een maximum van 1000 euro.

Alle hiervoor bedoelde extra-legale voordelen worden enkel uitbetaald via een geschenkencheque.

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

Art. 215. §1. Bij gebruik van de trein of de bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door het lokaal bestuur.

§2. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het lokaal bestuur, met uitsluiting van eerste klasse per trein.

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

§3. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992. De fietsvergoeding van en naar de standplaats wordt niet toegekend voor middagpauzes (11-15u).

Art. 216. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 217. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 218, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 218. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V Ecocheques en cadeaucheque

Art. 219. §1 Er worden ecocheques en cadeaucheques toegekend voor de referentieperiode 1 januari tot en met 31 december. De eerste referentieperiode start op 1 januari 2020 met een maximumbedrag van 200 EUR. Cadeaucheques worden vergoed in de vorm van een lokale handelaarsbon genaamd de 'kapellebon'.

Op heden bepaalt de RSZ wetgeving dat:

Een werkgever mag aan zijn personeel een cadeaucheque van maximum €40 per personeelslid per jaar toekennen, naar aanleiding van Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar. Deze cadeaucheques zijn vrijgesteld van sociale bijdragen (artikel 19 §2, 14° van het RSZ-besluit van 28 november 1969) en fiscale bijdragen. Als iets als een sociaal voordeel wordt aangemerkt, kan het volgens artikel 38 §1, eerste lid, 11° WIB 92 niet als loon beschouwd worden.

Het bestuur zal van het vastgestelde maximumbedrag – ongeacht de tewerkstellingsbreuk – eerst het maximaal toegelaten bedrag in cadeaucheques (uitgezonderd de verhoging per kind ten laste) voorzien. Het resterende bedrag wordt vergoed door middel van ecocheques. Indien het totale vastgestelde maximumbedrag minder dan 20 euro bedraagt, zal het totale bedrag door middel van ecocheques vergoed worden.

§2 Elke periode met recht op salaris geeft recht op ecocheques en cadeaucheques à rato van de prestatiebreuk en de schijf waar de prestatiebreuk in valt. Bij wijziging in de prestatiebreuk tijdens de referentieperiode wordt op het einde van de referentieperiode een gewogen gemiddelde genomen om de prestatiebreuk binnen de referentieperiode te bepalen.

Het maximumbedrag wordt berekend op basis van volgende schijven:
Deze bedragen zijn gebaseerd op de huidige RSZ-wetgeving en zijn dus evolutief.

Prestatiebreuk	Maximumbedrag (dd. 1 oktober 2019)	Waarvan Ecocheque	Waarvan Kappellebon
Voltijds	200 EUR	160	40
4/5 ^{de} tewerkstelling (vanaf 30,4/38)	160 EUR	120	40
3/5 ^{de} tewerkstelling (vanaf 22,8/38 tot 30,4/38)	120 EUR	80	40
1/2 ^{de} tewerkstelling (vanaf 19/38 tot 22,8/38)	100 EUR	60	40
Minder dan 1/2 ^{de} tewerkstelling	80 EUR	40	40

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit het tijdsregistratiesysteem.

Volgende afwezigheden zonder salaris worden gelijkgesteld:

- Jeugdvakantie
- Seniorvakantie
- Europese vakantie
- Bevallingsrust
- Geboorteverlof

De hierna vermelde categorieën van personeelsleden hebben geen recht op ecocheques en cadeaucheques:

- aangesteld met een studentencontract;

§3 Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende ecocheques en cadeaucheques. De ecocheques en cadeaucheques worden éénmaal per jaar uitgereikt in de loop van de maand december . Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal dagen in dienst verrekend in de referentieperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

§4 De geldigheidsduur van de ecocheques in elektronische vorm bedraagt 24 maanden. De minimum waarde van één ecocheque is gelijk aan 1 euro. Indien de berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar een hoger veelvoud van 1. De geldigheidsduur van een cadeaucheques

bedraagt 12 maanden. De waarde van één cadeaucheque is gelijk aan 20 euro.

Afdeling VI Tweede pensioenpijler

Art. 220 De bijdrage voor de tweede pensioenpijler wordt voor het contractueel personeel vastgesteld op 2,5% van het pensioengevend jaarloon vanaf 1 januari 2020, op 3% van het pensioengevend jaarloon vanaf 1 januari 2021 en 4% van het pensioengevend jaarloon vanaf 1 januari 2022.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. DE ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 221 §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit;

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

Art. 222 §1. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

Art. 223 §1. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

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

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

Art. 224 Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

1. wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektediet is opgebruikt;
2. wanneer zijn ambt wordt opgeheven en er geen andere functie vacant is.

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

Art. 225 Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, of bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

Art. 226 Het personeelslid dat overkomt van het OCMW in het kader van externe personeelsmobiliteit is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, feestdagen en andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsmaatregelen van toepassing.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 227 §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald pro rata de prestatiebreuk.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd en

goedgekeurd, indien de dienst het toelaat, door de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend, via het tijdsregistratiesysteem, bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Het verlof dient te worden goedgekeurd in het tijdsregistratiesysteem alvorens van het verlof te kunnen genieten. Het enkel aanvragen van verlof, afwezigheid, is niet voldoende.

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

§3. Het hoofdverlof dient in principe aangevraagd te worden vóór 15 april van elk jaar.

Het vakantieverlof tijdens de maanden juli, augustus en september mag maximum vier weken na elkaar worden opgenomen.

§4. Alle personeelsleden mogen maximum 38 verlofuren pro rata hun prestaties van het dienstjaar overdragen naar het volgende jaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 01 april van dat jaar, hier worden geen uitzonderingen toegestaan. Resterend overgedragen verlof wordt niet uitbetaald.

Art. 228 §1. Elke periode met recht op salaris, alsook dagen van georganiseerde werkonderbreking, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris, worden de vakantiedagen verhoudingsgewijze verminderd. Dat is het geval voor:

- Verlof voor deeltijdse prestaties;

- Verlof voor loopbaanonderbreking/zorgkrediet;
- Onbetaald verlof;
- Verlof voor opdracht;
- Politiek verlof;
- Verloven op basis van federale of gewestelijke regelgeving, die leiden tot een toestand van non-activiteit;
- Ongewettigde afwezigheid;
- Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkering na 12 maanden;
- Disponibiliteit na 12 maanden.

De vermindering van de verlofdagen wordt berekend aan de hand van volgende formule:

266 u

$$\frac{\text{X tewerkstellingsbreuk x betrokken maanden} + \text{idem} + \dots^1}{12}$$

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal. Wanneer een vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

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

Art. 229 Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

¹ Tot de berekening een heel jaar omvat

Als een contractueel personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van zijn verlof, dan krijgt het verlof het karakter van ziektedagen.

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

Als een statutair of contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziekteverlofkrediet.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 230 §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen, met name: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag gelden de regels overeenkomstig Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties, Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF PLEEGZORGVERLOF, PLEEGOUDERVERLOF EN ADOPTIEVERLOF

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Art. 231 §1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art. 232 Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 233 §1. Als de moeder overlijdt, heeft personeelslid dat vader is van het kind of meemoeder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

Het vaderschapsverlof eindigt uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar overlijden nog niet was opgenomen

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

Het statutaire personeelslid die de vader van het kind is of meemoeder is en die het vaderschapsverlof resp. geboorteverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De

aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof resp. geboorteverlof.

De aanvrager legt tevens een medisch getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

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

§3. Het vaderschapsverlof resp. geboorteverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Art. 234 Als meemoeder moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:
Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof resp geboorteverlof in hoofde van de vader en geniet de meemoeder geen geboorteverlof.
Het personeelslid (meemoeder) moet op het ogenblik van de geboorte:

- a. Hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- b. Hetzij wettelijk samenwonend met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;
- c. Hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Afdeling II. Het pleegzorgverlof, pleegouderverlof en adoptieverlof

Art. 235 Pleegzorgverlof en pleegouderverlof

- §1. In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft tijdens het pleegouderverlof recht op een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

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

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft tijdens het pleegzorgverlof recht op een uitkering ten laste van de RVA.

Art. 236 Adoptieverlof

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt voor statutairen en contractuelen toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Contractuele personeelsleden hebben recht op het behoud van het normaal loon gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof ten laste van het bestuur. Voor de resterende dagen genieten voormelde personeelsleden een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

Art. 237 De werknemer dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

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

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Art. 238 Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof in het kader van ziekteverlofkrediet. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst wegens ziekte of ongeval.

Art. 239 §1. Het personeelslid is verplicht diens diensthoofd/ algemeen directeur voor zijn normale aanvangstijd telefonisch op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid, en de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres. Het diensthoofd/ algemeen directeur dient op zijn beurt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen via mail. Bij het nalaten van deze verplichting tot mededeling kunnen gepaste maatregelen getroffen worden door de algemeen directeur.

§2. Indien het zieke personeelslid op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan het diensthoofd/ algemeen directeur mee te delen. Zij staan op hun beurt in voor het doorgeven van de juiste informatie aan de personeelsdienst.

§3. Elke ziekte, die gepaard gaat met een afwezigheid, dient bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het personeelslid kan dit geneeskundig getuigschrift zelf ingeven in het tijdsregistratiesysteem, mailen, afgeven of opsturen (poststempel geldt als bewijs).

In afwijking van het eerste lid is het personeelslid er niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift af te leveren voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Dit is beperkt tot het aantal keren dat wettelijk is voorzien voor contractuele medewerkers in de arbeidsovereenkomstenwet.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van het begin en de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

§4. Indien het personeelslid binnen de 8 weken na een eerste periode van arbeidsongeschiktheid opnieuw ziek wordt, dient het geneeskundig getuigschrift uitdrukkelijk te vermelden of het een andere ziekte betreft.

§5. Indien men in de loop van de dag het werk omwille van ziekte moet verlaten, wordt dit aanzien als een volledig gewerkte dag.

§6. De werkgever kan de controledienst Certimed, G. Roppesingel 25, 3500 Hasselt belasten met een controleonderzoek.

§7. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het lokaal bestuur.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere

plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het lokaal bestuur.

Ook al mag het personeelslid de woonst verlaten, desalniettemin moet deze zich de eerste drie werkdagen van 9u tot 11u ter beschikking houden in zijn woonplaats of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats met het oog op een bezoek van een controlearts. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en "in voorkomend geval" de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van deze wet, alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Het personeelslid dat

- behoudens overmacht, nalaat het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid of
- nalaat om het geneeskundig getuigschrift binnen de voorgeschreven termijn voor te leggen of
- zich, behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt,

kan het recht worden ontzegd op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

Art. 240 § 1. Het personeelslid of de algemeen directeur (in hoofde van de aanstellende overheid) heeft twee werkdagen de tijd om met het oog op de beslechting van het geschil een arts-scheidsrechter² aan te wijzen. De aanwijzing van een arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaan met de gedane vaststellingen inzake arbeidsongeschiktheid en dat de scheidsrechterlijke procedure wordt opgestart..

² De arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden bij de federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg. De betrokken partijen kunnen hun geschil ook voorleggen aan de arts-scheidsrechter van hun keuze, indien deze voldoet aan bepaalde voorwaarden (nl. gerechtigd om geneeskunde uit te oefenen en vijf jaar ervaring hebben als huisarts of een daarmee vergelijkbare praktijk; hij moet zich eveneens engageren om volledig onafhankelijk te zijn ten opzichte van alle betrokken partijen; hij is ook niet de preventieadviseur van het lokaal bestuur).

§2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie dagen na zijn aanwijzing. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief voor beide partijen.

§3. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het personeelslid en de algemeen directeur (in hoofde van de aanstellende overheid) worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§4. De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij (zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 20 september 2002).

Art. 241 Volgens het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers (BS 16 juni 2003) dienen personeelsleden tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of activiteit met een welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek te worden onderworpen bij werkhervatting. Mits toestemming van het personeelslid kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of adviserend geneesheer.

Art. 242 §1. Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 47, §2, eerste lid en tweede lid 1° t.e.m. 9° en 17°, artikel 49 en 66,§1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig werkdagen (480 ziektekredieturen) toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen/uren

worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Gezien de verscheidenheid in dagprestaties gebeurt de berekening en aanrekening van ziektekrediet in uren in plaats van dagen om een correcte weergave te garanderen.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en de periodes die geen recht geven op ziektekrediet³.

In geval van voltijdse tewerkstelling is de berekeningswijze als volgt:

Berekening in werkdagen: [21 – (21 x Y)]/260 = X	of	Berekening in uren: [160 – (160 x Y)]/1976 = X
---	-----------	---

waarbij 21 of 160 = het maximum aantal werkdagen of werkuren verlof wegens arbeidsongeschiktheid per 12 maanden dienstanciënniteit;

waarbij Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof wegens arbeidsongeschiktheid gedurende de beschouwde twaalf maanden;

waarbij X = opgebouwd verlof wegens arbeidsongeschiktheid op basis van de beschouwde 12 maanden.

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

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

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

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

³ Zie bijlage 1: Tabel dienstactiviteit – Non-activiteit

af trek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen tot maximum 120 werkdagen.

§4. Enkel de afwezigheid door ziekte op werkdagen wordt in rekening gebracht. Onder werkdag verstaat men elke dag waarop een personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem is opgelegd. Voorts zijn de zaterdag, zondag en feestdagen werkdagen voor het personeelslid dat omwille van het hem opgelegde werk (permanentiedienst, ...) verplicht is op die dagen te werken.

§5. Het personeelslid dat een bepaalde leeftijd⁴ heeft bereikt, wordt ambtshalve in rust gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de bepaalde verjaardag, hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 kalenderdagen wanneer het een oorlogsinvalides betreft. Dit ongeacht het al-dan-niet opgebruikt zijn van het aantal ziektedagen waarop het, krachtens het op hem toepasselijk statuut, aanspraak kan maken.

Voor de berekening van bovengenoemde termijnen van 365 en 548 dagen komen niet in aanmerking:

- a) Afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte;
- b) De halve dagen afwezigheid tijdens dewelke het personeelslid gemachtigd afwezig mag zijn met toepassing van een verordening inzake verminderde prestaties in geval van ziekte of gebrekkigheid.

Art. 243 Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 244 Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling

⁴ Bij aanvang van de ziekte: 62 jaar in 2016; 62,5 jaar in 2017 en 63 jaar in 2018.

op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 245 §1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode en volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdend met het eventuele advies van de preventieadviseur arbeidsarts.

Een verlenging is mogelijk tot maximaal twaalf maanden in totaal. Na zes maanden kan er enkel nog worden verlengd op voorwaarde dat er een verhoging van het aantal te presteren uren is in vergelijking met de eerste zes maanden. Er kan dus maximaal twaalf maanden progressief worden gewerkt.

Nadat een periode van verminderde prestaties is uitgedaan moet het personeelslid ofwel zijn normale dienst weer opnemen, ofwel een nieuw doktersattest voorleggen om een eventuele verlenging van een afwezigheid wegens ziekte te wettigen.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

§3. In afwijking van paragraaf 2 kan op verzoek van het statutair personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen van paragraaf 2 van toepassing.

Art. 246 §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 242, behalve voor de toepassing van artikel 243, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 246, §1, 1° t.e.m. 4°, betreft.

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

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

HOOFDSTUK V BIS HET VERLOF WEGENS OVERMACHT

Art.247 §1. Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het 1e lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 136, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

§2. In paragraaf 1 wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het lokaal bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

HOOFDSTUK VI. DISPONIBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 248 §1. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen om één van de volgende redenen:

- a) Wegens ambtsopheffing;
- b) Wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 249 Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Art. 250 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand van disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 251 §1. Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

Art. 252 §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitsalaris niet.

Onder het laatste activiteitssalaris, vermeld in paragraaf 1 en het eerste, lid, wordt verstaan: het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

Afdeling III De disponibliteit wegens ambtsopheffing

- Art. 253 §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1.. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en de contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.
- §5. Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 254 §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het lokaal bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

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

De nieuwe regeling inzake onbetaald verlof voorziet in een onbetaald verlof als recht enerzijds en een onbetaald verlof als gunst anderzijds. De personeelsleden die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestatie of onbetaald verlof genoten, behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art. 255 Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald pro rata de prestaties (conform art. 230, §1).

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, behoudens het feit dat het personeelslid wel degelijk zijn of haar aanspraken op bevordering behoudt.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twintig (20) kalenderdagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art. 256 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de

voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 257 Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.
Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Art. 258 §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

§2. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag van de algemeen directeur en de algemeen directeur beslist over de aanvraag van de financieel directeur.

§3. De aanvraag dient minimum drie maanden voorafgaandelijk aan het verlof ingediend te worden. In onderling overleg kan een kortere termijn aanvaard worden.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Art. 259 Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twintig (20) kalenderdagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art. 260 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum	Attest
1° Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het huwelijk of de verklaring van wettelijke samenwoning	Attest van huwelijk of attest van wettelijke samenwoning
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling ⁵	Geboorteakte
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen. Dit verlof dient op volgende wijze te worden opgenomen: de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis. De 7 resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.	Overlijdensbericht of overlijdensakte

⁵ Contractuele personeelsleden: eerste 3 dagen ten laste van het bestuur, volgende 7 dagen ten laste van de mutualiteit.

3°/1. Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee maanden volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte
3°/2. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee maanden volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte
3°/3. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte
4° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het huwelijk	Attest van huwelijk
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte
6°/1. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte

6°/2. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of een kind van het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de maand volgend op de dag van het overlijden	Overlijdensbericht of overlijdensakte
7°/1° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	Attest van huwelijk
7°/2. huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	Attest van huwelijk
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst	Attest van de priesterwijding

9° a) Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie; b) deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest van de vrijzinnige jeugd, aan het feest van de vrijzinnige jeugd; c) deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid 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	Attest van de plechtigheid
10° Gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag	Kopie van de oproepingsbrief
11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	Kopie van de oproepingsbrief

12° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was:	2 werkdagen	Verklaring op eer
13° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid:	2 werkdagen	Verklaring op eer

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

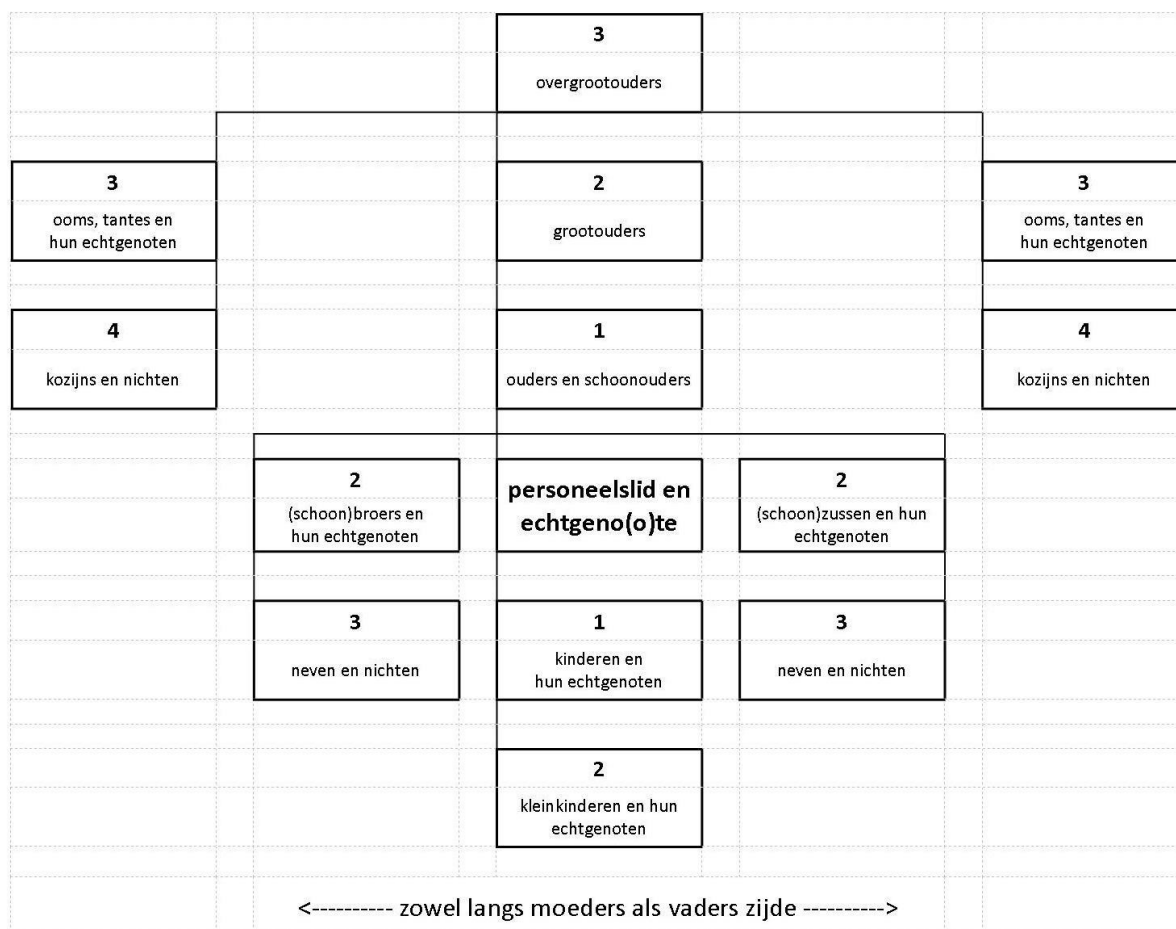
Art. 261 §1. Het personeelslid moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. Het personeelslid richt zijn vraag tot zijn diensthoofd.

Het diensthoofd/ algemeen directeur behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

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

Bij niet tijdig opnemen vervalt het recht op omstandigheidsverlof.

§2. Voor punt 3°, 6° en 7° kan gebruik gemaakt worden van onderstaand schema teneinde uit te maken in welke graad een familielid zich bevindt:



§3. Het omstandigheidsverlof voorzien in § 1., 1^o wordt niet beperkt tot het wettelijke huwelijk, maar ook toegekend naar aanleiding van het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning, zoals vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek. Het is dus niet de bedoeling dat hetzelfde omstandigheidsverlof ook wordt toegekend bij het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door bloed- of aanverwanten in de rechte opgaande of neerdalende lijn, of in de zijlijn in geval van samenwoning van bijvoorbeeld een broer en een zus, of een oom of een tante met een nicht of een neef.

Art. 262 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

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

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

- 1) Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;
- 2) De meemoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meedouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

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

De nieuwe regeling inzake onbetaald verlof voorziet in een onbetaald verlof als recht enerzijds en een onbetaald verlof als gunst anderzijds. De personeelsleden die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestatie

of onbetaald verlof genoten, behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Overeenkomstig Titel VIII. Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantie wordt het aantal vakantiedagen bepaald pro rata de effectieve prestaties.

Afdeling I. Het onbetaald verlof - gunst

Art. 263 §1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§2. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:
1° twintig werkdagen per kalenderjaar te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2° twee jaar (24 maanden voltijds onbetaald gunstverlof) gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§3. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in 1° kan pas genomen worden indien het jaarlijks verlof volledig is vastgelegd.

§4. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in 2° kan pas genomen worden indien het onbetaald verlof als recht is uitgeput.

§5. Reeds genomen onbetaald verlof, zoals bedoeld in de Rechtspositieregeling goedgekeurd door de gemeenteraad in de zitting van 20 maart 2009 artikel 246 §1., 2°, wordt in mindering gebracht op het contingent van 2 jaar zoals bedoeld in 2°.

§6. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag van de algemeen directeur en de algemeen directeur beslist over de aanvraag van de financieel directeur.

Art. 264 Het personeelslid op proef/ tijdens de inlooptijd of met een contract van bepaalde duur komt niet in aanmerking voor het onbezoldigde verlof, zoals bedoeld in artikel 263 §2, 2°.

Art. 265 Het onbetaald gunstverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekend onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid richt zijn vraag, uiterlijk drie maanden voor aanvang van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 263, §2., 2°. en tenminste vijf werkdagen voor aanvang van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 263, §2, 1°, tot de algemeen directeur.

De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het onbetaald verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De duur van het onbetaald verlof mag per aanvraag maximaal 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Art. 266 §1. Bedoeld onbetaald verlof kan worden toegestaan als een gunst, voorzover de goede werking van de diensten er niet door in het gedrang komt. M.a.w. dit onbetaald verlof kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof. Een eventuele weigering gebeurt op een gemotiveerde wijze.

§2. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

- §3. In geval een onbetaald verlof als gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.
- Art. 267 Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.
- Art. 268 Het personeelslid kan geen algemeen contingent aanvragen, maar dient bij de aanvraag voor onbetaald verlof de effectieve dagen te vermelden die het wenst op te nemen.
- Art. 269 Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof mits akkoord van de werkgever opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 20 kalenderdagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- Art. 270 Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald afwezig te zijn en verlof op te nemen omwille van dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.
- Deze 10 kalenderdagen zijn inbegrepen in de 20 kalenderdagen vermeld in artikel 263, §2, punt 1.
- Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de in het eerste lid bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.
- Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.
- Zijn in het bijzonder een dwingende reden:
- a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan : - een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals : . de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont ; . de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of

de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont. - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.

- b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
- c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Het staat de algemeen directeur en het personeelslid vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.

Art. 271 Het is het personeelslid toegestaan afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door de gebeurtenissen, bedoeld in artikel 270.

Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden het bestuur vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen.

Een personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van de algemeen directeur moet het personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

Art. 272 Het statutaire personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 263, §2, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Afdeling II. Het onbetaald verlof – recht

- Art. 273 §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
- §2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{10}$ van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{10}$ van een voltijdse betrekking.
- Art. 274 §1. Voor de leidinggevenden en de decretale graden is het onbetaald verlof, zoals bedoeld in artikel 273 §1., met betrekking tot het recht om de loopbaan voltijds te onderbreken evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.
- §2. Voor de leidinggevenden en de decretale graden is het onbetaald verlof, zoals bedoeld in artikel 273 §2., met betrekking tot de vermindering van de arbeidsprestaties met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ van een voltijdse betrekking evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.
- Van de leidinggevenden en de decretale graden wordt een minimale tewerkstelling van 80% verwacht.
- §3. Voor personeelsleden met een contract van bepaalde duur is het onbetaald verlof, zoals bedoeld in artikel 273 evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.

- §4. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag van de algemeen directeur en de algemeen directeur beslist over de aanvraag van de financieel directeur.

Art. 275 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Art. 276 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Art. 277 Het personeelslid richt zijn vraag, uiterlijk drie maanden voor aanvang van het onbetaald verlof tot de algemeen directeur. De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het onbetaald verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

De duur van het onbetaald verlof mag per aanvraag maximaal 12 maanden bedragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 278 §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op onbetaald verlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op onbetaald verlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

In geval van een gemotiveerde weigering van een onbetaald verlof als gunst, bedoeld in artikel 263, kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Art. 279 Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Art. 280 Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof mits akkoord van de werkgever opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 20 kalenderdagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

Uitdovend (afgeschaft per 02/09/2016), nieuwe aanvragen worden niet meer aanvaard. Een verlenging wordt ook aanzien als een nieuwe aanvraag.

Afdeling I. Algemeen

Principieel kunnen onderbrekingsuitkeringen bij volledige en bij gedeeltelijke loopbaanonderbreking gecumuleerd worden met inkomsten, voortvloeiend uit:

- Een politiek mandaat;
- Een bijkomende activiteit als loontrekkende die reeds werd uitgeoefend gedurende tenminste drie maanden die het begin van de loopbaanonderbreking voorafgaan; de werknemer mag echter tijdens de loopbaanonderbreking geen nieuwe activiteit als loontrekkende

aanvangen of een bestaande bijkomende activiteit als loontrekkende uitbreiden.

Bij volledige loopbaanonderbreking kunnen de onderbrekingsuitkeringen tevens worden gecumuleerd met: inkomsten uit een zelfstandige activiteit, gedurende een periode van maximum een jaar; de loopbaanonderbreking mag dus worden aangewend om zich als zelfstandige te vestigen.

In alle andere gevallen is er geen recht op uitkeringen en dus ook geen recht op volledige loopbaanonderbreking

HOOFDSTUK XII. ZORGKREDIET

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 281 Het personeelslid kan naast de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking 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.

Art. 282 §1. De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden.

§2. Voor de leidinggevenden en de decretale graden is het zorgkrediet, zoals bedoeld in artikel 284-285 §1., met betrekking tot het recht om de loopbaan voltijds te onderbreken evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren

§3. Voor de leidinggevenden en de decretale graden is het zorgkrediet, zoals bedoeld in artikel 284-285 §1., met betrekking tot de vermindering van de arbeidsprestaties met ½ van een voltijdse betrekking evenwel geen recht, met uitzondering van zorgkrediet voor zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad en palliatieve zorgen, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst

daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.

Van de leidinggevenden en de decretale graden wordt een minimale tewerkstelling van 80% verwacht.

- §4. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag van de algemeen directeur en de algemeen directeur beslist over de aanvraag van de financieel directeur.

Art. 283 Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekrediet en jaarlijkse vakantie. Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Art. 284 De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- 1) Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. Onder kind wordt verstaan:

het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het kind van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd, de pleegvoogd is of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

- 2) Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid:

- onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
- onder zware ziekte wordt verstaan, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en

waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van 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.

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 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 ondernemersbevooronderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Art. 285 §1. De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

- §2. De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

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.

- §3. Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

- §4. Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

1) wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt

op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent zorgkrediet;

- 2) wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- 3) het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

- §5. Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat 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, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

- §6. Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk, Economie,

Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst 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.

Art. 286 Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet richt zijn vraag, uiterlijk drie maanden voor aanvang van het Vlaams zorgkrediet tot de algemeen directeur. De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het Vlaams zorgkrediet. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Art. 287 §1. Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

§2. Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, 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 de algemeen directeur.

§3. Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Art. 288 Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken⁶ verplicht over te maken aan het departement Werk en Sociale Economie, via de personeelsdienst:

- 1) Zorg voor een kind tem 12 jaar:
 - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
 - Pleegkind: een attest van pleegzorg
 - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

⁶ LET OP! Dit bewijsstuk moet tijdig worden binnengeleverd om het recht op uitkering te behouden (cf. aanvraagformulier).

- 2) Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
 - 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 het personeelslid bereid is deze te verlenen.
 - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- 3) Om palliatieve zorgen te verlenen:
 - 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 het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- 4) Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
 - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
 - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.
 - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- 5) Volgen van een erkende opleiding:
 - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
 - 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 moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie.

Art. 289 De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 285-288 worden verlengd.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van 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, vermeld in artikel 284 3), alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 290 Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 opgenomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Art. 291 Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

- 1) een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
- 2) de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
- 3) een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
- 4) een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
 - a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
 - b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van

onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;

- c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;

5) een pensioen, met uitzondering van :

- a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende: een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen:

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;

- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend:

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Het personeelslid, dat een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent of dat een werkloosheidsuitkering ontvangt of dat een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt als vermeld in paragraaf 1, 4°, of dat een pensioen als vermeld in paragraaf 1, 5°, geniet, doet daarvan aangifte op het ogenblik van zijn aanvraag van een onderbrekingsuitkering. Bij gebrek aan aangifte of in geval van laattijdige aangifte worden de al betaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd vanaf de aanvangsdatum van het zorgkrediet tot op de dag van de eventuele laattijdige aangifte.

Het recht op een onderbrekingsuitkering gaat verloren vanaf de dag waarop het personeelslid dat een onderbrekingsuitkering ontvangt, om het even welke bezoldigde of zelfstandige activiteit aanvangt of een bestaande bijkomende bezoldigde activiteit uitbreidt.

Het personeelslid dat toch een activiteit als vermeld in het eerste lid, uitoefent, brengt het departement daarvan vooraf op de hoogte. Als het personeelslid dat niet doet, worden de al betaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd vanaf de dag van de uitoefening of de uitbreiding van die activiteit.

HOOFDSTUK XIII. THEMATISCHE VERLOVEN

Art. 292 Het personeelslid kan federale thematische verloven aanvragen met toepassing van artikel 99 en verder van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen. De bepalingen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen, zullen wijzigen conform de van kracht zijnde wetgeving.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° Palliatief verlof;
- 2° Ouderschapsverlof;
- 3° Medische bijstand;
- 4° Mantelzorgverlof.

Art. 293 §1. De thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden.

§2. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag van de algemeen directeur en de algemeen directeur beslist over de aanvraag van de financieel directeur.

Art. 294 Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de algemeen directeur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte. De vroegtijdige stopzetting kan enkel mits akkoord van de algemeen directeur.

Art. 295 De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw jaarlijkse vakantie.
Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling I. Thematisch verlof voor palliatieve zorg.

- Art. 296 Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:
- hetzij zijn **arbeidsprestaties volledig te schorsen**:
voor een periode van 1 maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon;
 - hetzij zijn **voltijdse arbeidsprestaties te verminderen**:
met één vijfde of met de helft voor een periode van 1 maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- 1) zij gemiddeld ten minste $\frac{3}{4}$ van het gemiddeld voltijds aantal uren per week (28,5 uren) presteren.
- 2) de duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met 1 maand.
- 3) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

- Art. 297 Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

- Art. 298 §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking.

- §2. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van 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.

Ingeval van vermindering van arbeidsprestaties dient het personeelslid de dag(en) te vermelden, waarop hij afwezig wil blijven.

§3. Het recht op palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan de werkgever werd overhandigd. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§4. In geval de werknemer wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient hij nieuw attest af te leveren van de behandelende geneesheer, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Een werknemer kan maximaal drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Art. 299 §1. Op deze vorm van loopbaanonderbreking zijn de bepalingen van toepassing van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde verlof inzake palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake Vlaams zorgkrediet.

Afdeling II. Thematisch verlof onder de vorm van ouderschapsverlof.

Art. 300 §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.
- de aanstelling als pleegouder door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming, en die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg een

kind in zijn gezin opneemt, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft voor zover en zo lang het betrokken kind bij hem geplaatst is in het kader van langdurige pleegzorg en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt;

- Indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66% zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlov. Dit recht wordt eveneens toegekend indien het kind aan een aandoening lijdt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in de pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven.

- §2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en éérentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlov.

De twaalfde en éérentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlov op verzoek van de algemeen directeur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 306-308 aangegeven wijze.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan eveneens worden overschreden wanneer het verlov wordt uitgesteld ten gevolge van een door de werkgever in toepassing van artikel 306, § 2, aangeboden alternatief.

- Art. 301 §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden.

De RVA zal de onderbrekingsuitkeringen voor de vierde maand ouderschapsverlof enkel betalen aan de werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

De werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vóór 8 maart 2012 kunnen de verlengde duur van het ouderschapsverlof bekomen, maar zonder onderbrekingsuitkeringen.

- §2. Om voor zijn kind te zorgen heeft het voltijdse personeelslid het recht om hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De RVA zal de onderbrekingsuitkeringen voor de zevende en achtste maand ouderschapsverlof enkel betalen aan de werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

De werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vóór 8 maart 2012 kunnen de verlengde duur van het ouderschapsverlof bekomen, maar zonder onderbrekingsuitkeringen

- §3. Om voor zijn kind te zorgen heeft het voltijdse personeelslid het recht om hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De RVA zal de onderbrekingsuitkeringen voor de zestiende tot de twintigste maand ouderschapsverlof enkel betalen aan de werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

De werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vóór 8 maart 2012 kunnen de verlengde duur van het ouderschapsverlof bekomen, maar zonder onderbrekingsuitkeringen

- §4. Om voor zijn kind te zorgen kan het voltijdse personeelslid, mits akkoord van de werkgever, hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet. Deze

periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§5. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 en 5 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Art. 302 §1. In afwijking van artikel 301, §1, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de arbeidsrelatie gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 301, §1. Onverminderd artikel 301, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de arbeidsrelatie gelijk is aan één maand schorsing van de arbeidsrelatie.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§2. In afwijking van artikel 301, §2, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Art. 303 Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in de artikels 306-308 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Voor de berekening van de anciënniteitsvoorwaarde in het vorige lid worden de vroegere periodes van tewerkstelling die de werknemer als uitzendkracht verricht heeft bij het bestuur in de hoedanigheid van gebruiker mee in aanmerking genomen.

Art. 304 De algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad kan de uitoefening van de in artikel 301, §4, artikel 302, §1, eerste lid, en artikel 302, §2, eerste lid, bedoelde opnamevorm weigeren.

In dit geval dient de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 305.

Het uitblijven van een beslissing wordt gelijkgesteld met een akkoord van de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan.

Art. 305 §1. Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Thematisch verlof onder de vorm van ouderschapsverlof richt zijn vraag schriftelijk, ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden voor aanvang van het Thematisch verlof onder de vorm van ouderschapsverlof tot de algemeen directeur. De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het Thematisch verlof onder de vorm van ouderschapsverlof of de melding dat het ouderschapsverlof zal aansluiten op het bevallingsverlof. In geval van vermindering van de prestaties dient de vraag de dag(en) waarop het personeelslid afwezig wil blijven te bevatten.

De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

In afwijking van het vorige lid, kan, bij toepassing van artikel 302, §1, eerste lid, elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in dit artikel bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

§2. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie of de fysieke of mentale ongeschiktheid die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 301 §1. het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 306 §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur. Dit geschrift bevat een omstandige motivering van het uitstel.

§2. Bij toepassing van artikel 301, §1 of artikel 302, §1, derde lid, moet de werkgever, om gebruik te kunnen maken van het bepaalde in het eerste lid, de werknemer schriftelijk één of meerdere alternatieven aanbieden voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door de werknemer gevraagde begin- en einddatum en die toegelaten zijn overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het geschrift bedoeld in het vorige lid bevat, enerzijds, ofwel de als alternatief voorgestelde opnamevorm(en) en, per voorgestelde opnamevorm, de begin- en einddatum van de voorgestelde periode(s), ofwel

de begin- en einddatum van de als alternatief voorgestelde periode(s), en, anderzijds, de termijn waarbinnen de werknemer het aanbod van de werkgever kan aanvaarden, zonder evenwel minder dan een week te kunnen bedragen. Ingeval de werkgever gebruik maakt van zijn recht op het ouderschapsverlof uit te stellen, heeft de werknemer het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

§3. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Ingeval de werkgever gebruik maakt van het bepaalde in het eerste lid, heeft de werknemer het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

§4. Het bepaalde in §1 geldt niet bij toepassing van artikel 301, §4, artikel 302, §1, eerste lid, en artikel 302, §2, eerste lid.

Art. 307 Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof behoudens wanneer het ouderschapsverlof slechts drie aaneengesloten weken of minder omvat. Deze periode bedraagt maximum zes maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag de algemeen directeur of het uitvoerend orgaan ingeval van een decretale graad. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Art. 308 §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake het Vlaams zorgkrediet.

Afdeling III. Thematisch verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 309 §1. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

§2. In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren (28,5 uren/week) van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 310 Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid.
- Familielid: bloedverwant tot de tweede graad en aanverwanten tot de eerste graad.
- Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 311 Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad of aanverwant tot de eerste graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art. 312 §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 313 §1. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24, in geval van volledige schorsing, en 48, in geval van vermindering van arbeidsprestaties, maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gehospitaliseerd minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie als gevolg van een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen gedurende een week, aansluitend verlengbaar met een bijkomende week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 314 In afwijking van artikel 312, §1, tweede lid kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing als bedoeld in artikel 312, §1, eerste lid ingevolge de toepassing van het eerste lid, minder bedraagt dan de minimale schorsingsperiode van één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

De werkgever kan de uitoefening van het in het eerste lid bedoelde recht weigeren. In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft aangevraagd, binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 316.

Art. 315 §1. Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid richt zijn vraag schriftelijk, minstens zeven dagen voor aanvang van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid tot de algemeen directeur. De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. In geval van vermindering van de prestaties dient de vraag de dag(en) waarop het personeelslid afwezig wil blijven te bevatten.

De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

- §2. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid ingaat, het attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.
- §3. In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.
- §4. Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.
- Art. 316 Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.
- De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
- De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.
- Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 315, eerste lid.

Afdeling IV. Thematisch verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind.

Art. 317 §1. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek minderjarig kind heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

§2. In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren (28,5 uren/week) van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

§3. In afwijking §1. van dit artikel kan het personeelslid, zoals bedoeld in §4. 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.

Art. 318 §1. Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- Het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- Het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

§2. Wanneer de in §1. bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- Het personeelslid dat 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 verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Art. 319 §1. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 320 Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke minderjarige kind, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan het zwaar zieke kind.

Art. 321 §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 322 §1. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24, in geval van volledige schorsing, en 48, in geval van vermindering van arbeidsprestaties, maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

- §2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gehospitaliseerd minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie heeft het personeelslid het recht om zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen gedurende een week, aansluitend verlengbaar met een bijkomende week.

Art. 323 §1. Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind richt zijn vraag schriftelijk, minstens zeven dagen voor aanvang van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind tot de algemeen directeur. De aanvraag bevat de begin- en einddatum van het Thematisch verlof onder de vorm van bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind. In geval van vermindering van de prestaties dient de vraag de dag(en) waarop het personeelslid afwezig wil blijven te bevatten.

De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

- §2. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind ingaat, het attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek minderjarig kind.
- §3. Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.
- §4. Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in dit artikel §1. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende arts van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorziene karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook in geval het verlof verlengd wordt met een week op basis van dit artikel §3.

Art. 324 §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake het Vlaams zorgkrediet.

Afdeling V. Mantelzorgverlof

Art. 325 Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 327. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 327. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

Art. 326 Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

Art. 327 Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.

Art. 328 De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.
Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in artikel 325 bedoelde zorgbehoevende persoon.

Art. 329 De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 328 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

HOOFDSTUK XIV. MOEDERSCHAPSBESCHERMING EN/OF PROFYLACTISCH VERLOF

Art. 330 §1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

§2. De algemeen directeur start de procedure voor moederschapsbescherming en/of profylactisch verlof op.

§3. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie in de procedure (cf. bijlage IV) een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige

preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Art. 331 §1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

Art. 332 §1. Tijdens het profylactisch verlof behouden vast aangestelde personeelsleden hun recht op salaris, contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§2. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. VOORBEHOEDSVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Art. 333 Profylactisch verlof is tevens preventief verlof ter voorkoming van ziekte. Men opteert voor dergelijk verlof in geval van besmettingsgevaar (cf. bijlage IV).

Wanneer een personeelslid onder hetzelfde dak woont met iemand die volgens de behandelende arts is aangetast door een ziekte met een hoge graad van besmettelijkheid (zoals onder meer difterie, tyfus en paratyfus, epidemische hersenontsteking, hersenvliesontsteking, roodvonk, pokken en

polio), moet deze arts contact opnemen met het diensthoofd medische kwaliteit of diens afgevaardigde van Medex. In gemeenschappelijk overleg bepalen beide artsen de meest geschikte voorzorgsmaatregelen, zoals chemoprophylaxie en/of het voorschrijven van een periode van arbeidsongeschiktheid, wat dus overeenstemt met het profylactisch verlof.

Deze voorzorgsmaatregelen gaan onmiddellijk in, vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de algemeen directeur wordt bezorgd. Het personeelslid brengt de werkgever hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 334 §1. Tijdens het profylactisch verlof behouden vast aangestelde personeelsleden hun recht op salaris, contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§2. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVI. POLITIEK VERLOF

Art. 335 Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVII. VAKBONDSVERLOF.

Art. 336 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.

Art. 337 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVIII. MAATREGELEN ARBEIDSHERVERDELING OPENBARE SECTOR.

Uitdovend – Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek. Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

Afdeling I. Vrijwillige vierdagenweek.

- Art. 338 Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.
- Art. 339 Het toegekende verlof in het kader van de vrijwillige vierdagenweek kan opgezegd worden door het personeel door middel van een schrijven gericht aan het bestuur, minstens 30 kalenderdagen voorafgaand aan de datum waarop men dit verlof wil beëindigen.
- Art. 340 Het personeelslid heeft recht op een maandelijks weddecomplement van 50,00 EUR. Het bedrag van het weddecomplement is gekoppeld aan de spilindex 117,19 en volgt de indexregeling voorzien in de wet van 1 maart 1977.
- Art. 341 Tijdens de periode dat het personeelslid in het kader van de vrijwillige vierdagenweek geen prestaties dient te leveren, mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheden uitoefenen. Onder de beroepsbedrijvigheid moet worden verstaan elke bezigheid waarvan de opbrengst een beroepsinkomen is dat bedoeld wordt in artikel 23 van het Wetboek van de inkomstenbelasting 1992. De politieke mandaten bedoeld in de Wet van 18 september 1986 tot instelling van politiek verlof voor personeelsleden van de overheidsdiensten worden niet als een beroepsactiviteit beschouwd.

HOOFDSTUK XIX. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Afdeling I. Dienstvrijstelling – recht

- Art. 342 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
 - 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
 - 3° als vrijwilliger van het PSIP (PSycho Sociaal Interventie Plan) voor dringende hulpverlening bij oproep.
- Art. 343 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
 - 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
 - 3° één werkdag, op de nemen binnen één maand na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.
- Art. 344 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
 - 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- Art. 345 Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- Art. 346 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (cf. bijlage IV moederschapsbescherming).

Afdeling II. Dienstvrijstelling - gunst

- Art. 347 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Het betrokken dagdeel wordt indien nodig aangevuld met dienstvrijstelling. Deze dienstvrijstelling is enkel van toepassing op de medewerkers die niet tewerkgesteld zijn in een open uurrooster.
- Art. 348 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling indien het deelneemt aan examens binnen het eigen gemeente- en OCMW-bestuur.
- Art. 349 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping, door de werkgever en de arbeidsongevallenverzekering, voor de administratieve gezondheidsdienst en/of interbedrijfsgeneeskundige dienst en/of het geneeskundig controle-organisme, voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte.
- Art. 350 §1. De in afdeling II bedoelde dienstvrijstellingen worden tijdig schriftelijk aangevraagd bij de algemeen directeur, die ze toestaat, hetzij gemotiveerd weigert, in functie van de dwingende noodwendigheden van de dienst.
- §2. Het personeelslid dient de nodige bewijsstukken en/of attesten uiterlijk binnen de twee werkdagen binnen te brengen.
- Art. 351 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL IX. TUCHT

- Art. 352 De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

- Art.353 Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben. Bedoelde salarisschaal en eventuele toelage of bijslag, alsook de organieke salarisschaal waarin bedoeld personeelslid werd ingeschaald, gaat als bijlage bij dit besluit.
- Art.354 Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.
- Art.355 De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.
- Art.356 Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 en artikel 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

- Art.357 Het statutair personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

- Art.358 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.
- Art.359 De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.
- Art.360 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- Art.361 Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.
- Art.362 De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast

aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van die artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 363 Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art.364 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op het ogenblik van de goedkeuring door het bevoegde orgaan.

BIJLAGEN

BIJLAGE I DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006

BIJLAGE II UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Salaris-schalen		A4a	A4b
minimum		26.300	27.950
	maximum	38.450	40.100
verhoging		3x1x750	3x1x750
		1x3x1.450	1x3x1.500
		3x3x1.500	1x3x1.450
		1x3x1.450	3x3x1.500
		2x3x1.250	1x3x1.200
			1x3x1.250
	0	26.300	27.950
	1	27.050	28.700
	2	27.800	29.450
	3	28.550	30.200
	4	28.550	30.200
	5	28.550	30.200
	6	30.000	31.700
	7	30.000	31.700
	8	30.000	31.700
	9	31.500	33.150
	10	31.500	33.150
	11	31.500	33.150
	12	33.000	34.650
	13	33.000	34.650
	14	33.000	34.650
	15	34.500	36.150
	16	34.500	36.150
	17	34.500	36.150
	18	35.950	37.650
	19	35.950	37.650
	20	35.950	37.650
	21	37.200	38.850
	22	37.200	38.850
	23	37.200	38.850
	24	38.450	40.100

Salarisschalen	A4a	A5a
minimum	26.300	28.400
maximum	38.450	44.500
verhoging	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x1.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x1.750 1x3x1.700
0	26.300	28.400
1	27.050	29.400
2	27.800	30.400
3	28.550	31.400
4	28.550	31.400
5	28.550	31.400
6	30.000	33.350
7	30.000	33.350
8	30.000	33.350
9	31.500	35.350
10	31.500	35.350
11	31.500	35.350
12	33.000	37.350
13	33.000	37.350
14	33.000	37.350
15	34.500	39.300
16	34.500	39.300
17	34.500	39.300
18	35.950	41.050
19	35.950	41.050
20	35.950	41.050
21	37.200	42.800
22	37.200	42.800
23	37.200	42.800
24	38.450	44.500

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	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	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		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	14.200
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

Salarisschalen	kinderbegeleider
Minimum	16.030,79
Maximum	22.800,00
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

BIJLAGE III SALARISSCHAAL DECRETALE GRADEN

AD0230 Salarisschalen Gem.
18 J Salarisschalen decretale graden

Salarisschaal algemeen directeur klasse 2
van 6001 tot 15000 inwoners

MINIMUM:	39294.07	EUR	0	39294.07
MAXIMUM:	58036.33	EUR	1	42241.18
			2	42241.18
			3	44497.63
1 x 1 J x	2947.110	EUR	4	44497.63
7 x 2 J x	2256.450	EUR	5	46754.08
			6	46754.08
			7	49010.53
			8	49010.53
			9	51266.98
			10	51266.98
			11	53523.43
			12	53523.43
			13	55779.88
			14	55779.88
			15	58036.33

FD0230 Salarisschalen Gem.
18 J Salarisschalen decretale graden

Salarisschaal financieel directeur klasse 2
6001 tot 15000 inwoners

MINIMUM:	37016.16	EUR	0	37016.16
MAXIMUM:	54671.90	EUR	1	39792.42
			2	39792.42
			3	41918.06
1 x 1 J x	2776.260	EUR	4	41918.06
7 x 2 J x	2125.640	EUR	5	44043.70
			6	44043.70
			7	46169.34
			8	46169.34
			9	48294.98
			10	48294.98
			11	50420.62
			12	50420.62
			13	52546.26
			14	52546.26
			15	54671.90

BIJLAGE IV OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

VERLOF/AFWEZIGHEID	ADMINISTRATIEVE TOESTAND	RECHT OP SALARIS	AANSpraak OP PERIODIEKE SALARIS-VERHOOGING	RECHT OP SCHAALENCIËN-NITEIT	RECHT OP VAKANTIEGELD	RECHT OP EINDEJAARS TOELAGE	OPBOUW JAARLIJKSE VAKANTIE	OPBOUW ZIEKTE-VERLOF-KREDIET
Jaarlijkse vakantie	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Profylactisch verlof	Dienstactiviteit	Statutairen: Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
		Contractuelen: mutualiteit				Ja		
Bevallingsverlof/ Geboorteverlof	Dienstactiviteit	Statutairen: Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
		Contractuelen: mutualiteit				Ja		
Vaderschapsverlof	Dienstactiviteit	Statutairen: Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
		Contractuelen: 3 dagen, rest mutualiteit				Ja		
Opvangverlof	Dienstactiviteit	Statutairen: Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
		Contractuelen: ja 3 dagen, dan mutualiteit				Ja		
Ziekteverlof	Statutairen: Dienstactiviteit (zolang het ziekteverlofkrediet niet is uitgeput)	Statutairen: Ja Contractuelen: gewaarborgd loon (eerste 30 dagen)	Ja (eerste 12 maanden voor contractuelen)	Ja (max 12 maanden)	Ja	Ja	Statutairen : Ja (zolang het ziekteverlofkrediet niet is uitgeput)	Ja
	Contractuelen: Dienstactiviteit	Nee: mutualiteit				Ja (eerste 12 maanden)	Contractuelen: Ja,	

		(eerste 12 maanden)						max. 1 jaar	
Omstandigheidsverlof		Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dienstvrijstellingen		Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid wegens overmacht		Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking		Dienstactiviteit	Nee: vakbond of hulpkas	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit		Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja (eerste 12 maanden)	Ja (max 12 maanden)	Ja	Ja (eerste 12 maanden)	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsontheffing		Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max 12 maanden)	Ja	Ja	Nee	Nee
Onwettige afwezigheid		Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Verlof voor deeltijdse prestaties	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee				Nee	Nee	Nee
Verlof voor opdracht		Dienstactiviteit	Nee, tenzij wettelijk verplicht	Nee (tenzij betaald o.b.v. wet)	Nee: indien voltijds	Nee, tenzij wettelijk verplicht	Nee, tenzij wettelijk verplicht	Nee	Nee (tenzij betaald o.b.v. wet)

Onbetaald verlof (recht)		Dienstactiviteit	Nee	Nee	Nee: indien voltijds	Nee	Nee	Nee	Ja
Onbetaald verlof (recht) Deeltijds	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is		Nee			Nee	Nee	Nee	
Onbetaald verlof (gunst)		Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Onbetaald verlof (gunst) Deeltijds	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee			Nee	Nee	Nee	Nee
Gedeeltelijke loopbaan onderbreking	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee: uitkering RVA			Nee	Nee	Nee	Nee

Volledig zorgkrediet		Dienstactiviteit	Nee: uitkering WSE	Ja	Ja (maximum 1 jaar)	Nee	Ja	Nee	Ja
Gedeeltelijk zorgkrediet	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee: uitkering WSE			Nee	Ja	Nee	Ja
Volledig thematisch verlof (palliatief, medische bijstand, mantelzorg)		Dienstactiviteit	Nee: uitkering RVA	Ja	Ja (maximum 1 jaar)	nee	nee	Nee	Ja
Gedeeltelijk thematisch verlof (palliatief, medische bijstand, mantelzorg)	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee: uitkering RVA			Nee	nee	Nee	Ja
Volledig thematisch verlof (ouderschap)		Dienstactiviteit	Nee: uitkering RVA	Ja	Ja (max 1 jaar)	Ja	Ja	Nee	Ja
Gedeeltelijk thematisch verlof (ouderschap) - voor het deel dat men komt werken		Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gedeeltelijk thematisch verlof (ouderschap) - voor		Dienstactiviteit	Nee: uitkering RVA	Ja		Ja	Ja	Nee	Ja

het deel dat men in verlof is									
Politiek verlof	Van ambts-wege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee: indien voltijds	Nee	Nee	Nee	Nee
	Facultatief politiek verlof						Nee		
Vakbondsverlof		Dienstactiviteit	Ja	Ja	Nee: indien voltijds	Ja	Ja	Ja	Ja
Vrijwillige vier-dagen-week	Voor het deel dat men komt werken	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Voor het deel dat men in verlof is	Non-activiteit	Nee, vervangen door vergoeding			Nee	Nee	Nee	Nee
Tijdelijke afwezigheid overmacht (statutairen)		Dienstactiviteit	Wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee	Nee
Dwingende redenen en zorgverlof		Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Nee	Ja	Nee	Ja
Tijdelijke werkloosheid (contractuelen)		Dienstactiviteit	Nee (RVA)	Ja	Nee	Ja	Ja, pro rata	Nee	NVT

BIJLAGE V VASTSTELLING VERGOEDING SELECTIECOMMISSIE

Aanleiding

Gezien de integratie van gemeente en OCMW is het aangewezen om de procedure en berekeningswijze van de vergoeding van de selectieleden op mekaar af te stemmen en te actualiseren.

Regelgeving

Gelet op titel II, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling voor gemeente en OCMW Kapelle-op-den-Bos zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 oktober 2020;

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Feiten, context en argumentatie

Gezien beide organisaties een gelijklopende procedure wensen toe te passen;

Het is raadzaam om deze bedragen gelijk te stellen voor beide entiteiten;

Het is aangewezen om de leden van een selectiecommissie per gepresteerd uur te vergoeden en een kilometervergoeding te vergoeden voor dienstverplaatsingen;

Het personeel van het OCMW of de gemeente Kapelle-op-den-Bos dat deel uitmaakt van een selectiecommissie kan geen vergoeding ontvangen;

Besluit

Art. 1 De selectiecommissie voor de aanwervings- of bevorderingsexamens wordt selectiecommissie van het niveau decretale graad of niveau A, B, C, D of E genoemd naargelang het examen dat moet worden afgelegd.

Art. 2 Aan de leden van de selectiecommissie wordt een vergoeding toegekend waarvan het bedrag als volgt forfaitair wordt vastgesteld per gepresteerd uur:

Niveau	Decretale graad	A	B	C	D	E
Uurtarief	30 EUR	30 EUR	30 EUR	25 EUR	25 EUR	25 EUR

Art. 3. De berekening van de vergoeding gebeurt op basis van een 'verklaring op eer' ingevuld en gehandtekend door het lid van de selectiecommissie.

Art. 4 Aan de selectiecommissie wordt een kilometervergoeding toegekend voor de verplaatsingen die gemaakt worden in functie van de selectie. Deze kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen (gemotoriseerde voertuigen of de fiets) worden jaarlijks op 1 juli aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen. De indexering gebeurt volgens de berekeningswijze vastgesteld in artikel 156 van het BVR rechtspositieregeling gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

Art. 5 Deze beslissing wordt toegevoegd als bijlage VI bij de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos.