

---

# LOKAAL BESTUUR

## GRIMBERGEN

---

---

# RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

---

*Goedgekeurd door de gemeenteraad op 17 december 2020*

*Gewijzigd door de gemeenteraad op:*

- **22 april 2021**
- **26 augustus 2021**
- **25 november 2021**
- **27 oktober 2022**

*Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 17 december 2020*

*Gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn op:*

- **22 april 2021**
- **26 augustus 2021**
- **25 november 2021**
- **27 oktober 2022**

**Muriel Van Schel**  
Algemeen directeur

**Peter Plessers**  
Voorzitter gemeenteraad  
Voorzitter raad maatschappelijk welzijn

# INHOUD

|                                                                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LOKAAL BESTUUR .....                                                                                                                                                                                           | 1         |
| GRIMBERGEN .....                                                                                                                                                                                               | 1         |
| RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL .....                                                                                                                                                                 | 1         |
| <b>INHOUD .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>  |
| <b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                                                                                                                                 | <b>7</b>  |
| <i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>                                                                                                                                                                     | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                    | <i>9</i>  |
| <b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>                                                                                                                                                                              | <b>11</b> |
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....                                                                                                            | 11        |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....                                                                                                                                                                              | 13        |
| <i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                               | <i>13</i> |
| <i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>                                                                                                                                                   | <i>15</i> |
| <i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i>                                                                                                                                                               | <i>16</i> |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....                                                                                                                                                                      | 17        |
| <i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties .....</i>                                                                                                                                                     | <i>17</i> |
| <i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>                                                                                                                                                           | <i>20</i> |
| <i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>                                                                                                                                                                      | <i>22</i> |
| <i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>                                                                                          | <i>23</i> |
| <i>Afdeling 5. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werkers .....</i>                                                                                                               | <i>23</i> |
| 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..... | 24        |
| HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....                                                                                                                                                            | 26        |
| HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....                                                                                                                                         | 27        |
| HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING .....                                                                                                                                                                        | 28        |
| HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....                                                                                                                    | 29        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                    | <i>29</i> |
| <i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>                                                                                                                          | <i>29</i> |
| <i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband .....</i>                                                                                                                                             | <i>31</i> |
| HOOFDSTUK IX. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....                                                                                                                                              | 32        |

|                                                                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                         | 32        |
| <i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>                                                                                                       | 32        |
| <i>Afdeling 3. het evaluatietraject.....</i>                                                                                                        | 33        |
| <i>Afdeling 4. de evaluatiecriteria .....</i>                                                                                                       | 34        |
| <i>Afdeling 5. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>                                                                              | 34        |
| <i>Afdeling 6. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>                                                                     | 35        |
| <i>Afdeling 7. het beroep tegen de evaluatie.....</i>                                                                                               | 36        |
| <i>Afdeling 8. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur .....</i> | 38        |
| <b>HOOFDSTUK X. VORMING .....</b>                                                                                                                   | <b>41</b> |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                         | 41        |
| <i>Afdeling 2. de vormingsplicht.....</i>                                                                                                           | 42        |
| <i>Afdeling 3. het vormingsrecht.....</i>                                                                                                           | 43        |
| <i>Afdeling 4. compensatie.....</i>                                                                                                                 | 44        |
| <b>HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....</b>                                                                                        | <b>45</b> |
| <b>HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....</b>                                                                                                  | <b>48</b> |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                         | 48        |
| <i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau .....</i>                                                                                        | 48        |
| <b>HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING.....</b>                                                                                                          | <b>51</b> |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                         | 51        |
| <i>Afdeling 2. de selectie.....</i>                                                                                                                 | 52        |
| <i>Afdeling 3. bevorderingsreserves .....</i>                                                                                                       | 53        |
| <i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>                                                                           | 53        |
| <i>Afdeling 5. de bevordering .....</i>                                                                                                             | 56        |
| <b>HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE<br/>PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>                                                    | <b>57</b> |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                                                         | 57        |
| <i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>                                                          | 58        |
| <b>HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE<br/>PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>                                                     | <b>60</b> |
| <b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN<br/>HOGERE FUNCTIE .....</b>                                                               | <b>61</b> |
| <b>HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....</b>                                                                                                   | <b>61</b> |
| <b>HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>                                                                                     | <b>62</b> |
| <b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>                                                                                                    | <b>63</b> |
| <b>HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE<br/>PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....</b>          | <b>63</b> |

|                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD ..... | 65        |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                              | 66        |
| <b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>                 | <b>67</b> |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....                                                       | 67        |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....                                                 | 69        |
| HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                          | 71        |
| <b>TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL .....</b>                                                         | <b>72</b> |
| HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....                                                                                       | 72        |
| HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....                                                                          | 73        |
| <b>TITEL 7. HET SALARIS .....</b>                                                                                                    | <b>74</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                               | 74        |
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....                       | 76        |
| <i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i> .....                                                                                   | 76        |
| <i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....                                                              | 76        |
| <i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i> .....                                                                              | 77        |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....                                                                                           | 78        |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....                                                                                      | 80        |
| <b>TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>                                                                 | <b>81</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                               | 81        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....                                                                                           | 82        |
| <i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i> .....                                                                             | 82        |
| <i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i> .....                                                                                            | 82        |
| <i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i> .....                                                                                        | 82        |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....                                                                                     | 84        |
| <i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....                                         | 84        |
| <i>Afdeling 2. de overuren</i> .....                                                                                                 | 85        |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....                                                                                               | 86        |
| <i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> .....                                                        | 86        |
| <i>Afdeling 2. de permanentietoelage</i> .....                                                                                       | 86        |
| <i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap</i> .....                                                                         | 87        |

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....                                                     | 87         |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                       | 87         |
| <i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten .....</i>                                                            | 87         |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....                                                                          | 89         |
| <i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques.....</i>                                                          | 89         |
| <i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>                                                              | 92         |
| <i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>                                      | 93         |
| <i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding.....</i>                                                                   | 93         |
| <i>Afdeling 5. tweede pensioenpijler.....</i>                                                                     | 93         |
| <b>TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>                                                                    | <b>94</b>  |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....                                                                             | 94         |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN .....                                                                    | 95         |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....                                                                                | 97         |
| HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....                                                                              | 98         |
| HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF ...                                                | 99         |
| HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....                                                                         | 102        |
| HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT .....                                                                           | 105        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                       | 105        |
| <i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>                                          | 106        |
| <i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>                                                 | 107        |
| HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....                                                                     | 108        |
| HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....                                                                      | 109        |
| HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF .....                                                                           | 111        |
| HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET.....                                              | 113        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>                                                                       | 113        |
| <i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet.....</i>                                                                        | 113        |
| <i>Afdeling 3. palliatieve verzorging.....</i>                                                                    | 114        |
| <i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>                 | 115        |
| <i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i> | 116        |
| HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....                                                                              | 116        |
| HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....                                                                               | 116        |
| HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....                                                          | 116        |
| HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....                                                                       | 117        |
| <b>TITEL 10. SLOTBEPALINGEN .....</b>                                                                             | <b>119</b> |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....                                  | 119        |
| HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. .... | 120        |
| <i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....                           | 120        |
| <i>afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....                    | 120        |
| <b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....</b>                       | <b>121</b> |
| <b>BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>      | <b>130</b> |

## TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

#### Artikel 1

##### Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de gemeente;
2. het personeel in contractueel dienstverband van de gemeente;
3. de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB;
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB;
6. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

##### Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel en op vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren. Voor de vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren geldt de volgende regeling:

1. vrijwilligers en verenigingswerkers: de regelgeving rond vrijwilligers en verenigingswerkers;
2. jobstudenten: salarisschaal E1, trap 0 en standplaatstoelage;
3. Monitoren speelplein
  - a. hoofdmonitoren: salarisschaal C1, trap 0 voor de 21 jarigen en standplaatstoelage;
  - b. monitoren: salarisschaal E1, trap 0 voor de 21 jarigen, en verminderd met 6% per jaar dat men jonger is dan 21 jaar, en standplaatstoelage;
  - c. stagiairs en hulpmonitoren: forfaitaire onkostenvergoeding voor vrijwilligers;

#### 4. Sportmonitoren

- a. met een bachelordiploma in de richting sport of pedagogiek: salarisschaal B1, trap 0, en verminderd met 6% per jaar dat men jonger is dan 21 jaar, en standplaatstoelage;
- b. met een ander bachelordiploma en in het bezit van het attest van initiator van de Vlaamse Trainersschool: salarisschaal B1, trap 0, en verminderd met 6% per jaar dat men jonger is dan 21 jaar, en standplaatstoelage;
- c. die een bacheloropleiding in de richting sport of pedagogiek volgen: salarisschaal C1, trap 0, en verminderd met 6% per jaar dat men jonger is dan 21 jaar, en standplaatstoelage;
- d. die een andere bacheloropleiding volgen en beschikken over het attest van initiator van de Vlaamse Trainersschool: salarisschaal C1, trap 0, en verminderd met 6% per jaar dat men jonger is dan 21 jaar, en standplaatstoelage.

**AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen;
2. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
3. BVR RPR: 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, en latere wijzigingen;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. BVR externe personeelsmobiliteit: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, en latere wijzigingen;
6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
7. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
8. 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;
9. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Arbeidsovereenkomstenwet;
11. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;
12. het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur;
13. de aanstellende overheid (aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid):
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
14. het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
15. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
16. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
17. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;

18. hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
19. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
20. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
21. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant:

1. via een aanwervingsprocedure;
2. via een bevorderingsprocedure;
3. via een procedure van interne mobiliteit;
4. via een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. via een combinatie van de procedures;
6. via uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

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

***Paragraaf 2***

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

***Paragraaf 3***

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

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

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

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 het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

##### Paragraaf 3

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

**Artikel 6****Paragraaf 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;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
4. minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

**Paragraaf 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.

**AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN****Artikel 7**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

### AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

#### Artikel 9

##### Paragraaf 1

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt via meerdere kanalen, waaronder minimaal de website van het bestuur, en met respect voor de Grondwet.

Kandidaturen kunnen ingediend worden zoals vermeld in het vacaturebericht.

##### Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

#### Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### Artikel 12

##### Paragraaf 1

De kandidaten moeten ten laatste één dag voor het afsluiten van de kandidatenlijst voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, het uittreksel uit het strafregister, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Indien laatstejaarsstudenten bij de vacantverklaring toegelaten worden, dienen zij een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum zes 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.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Het uittreksel uit het strafregister dient enkel door de kandidaten die voorgedragen worden voor aanwerving voorgelegd te worden.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid beslissen om in het kader van een verkorte aanwervingsprocedure toe te staan dat kandidaten op het moment van de aanstelling het bewijs leveren dat zij voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

**Artikel 13****Paragraaf 1**

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.

**Paragraaf 2**

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van de financieel directeur en adjunct-financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

**Artikel 14****Paragraaf 1**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

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

De mandatarissen (1 afgevaardigde van het uitvoerend orgaan en 1 afgevaardigde van elke fractie van de raad) en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties (1 afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie) mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

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

In afwijking van 2° en 3° kan de selectiecommissie voor knelpuntfuncties uit twee leden bestaan, zonder dat hiervan externe deskundigen deel uitmaken. Deze beslissing om van 2° en 3° af te wijken, wordt gemeld aan de vakorganisaties. Onder knelpuntfuncties wordt hierbij verstaan: de functies die opgenomen zijn in de lijst die de VDAB hierover aanlegt, evenals de functies die als dusdanig worden ervaren en aanvaard door de aanstellende overheid, die hierover vooraf advies inwint bij de vakorganisaties.

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

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

## **Paragraaf 2**

Psychotechnische onderzoeken worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

## **Artikel 15**

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de tweede graad of samenwoning wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

## **Artikel 16**

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

**Artikel 17**

Indien de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken, toetst de selectieprocedure de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert deze in een lijst 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 van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. Het verschil in behaalde punten of scores mag hierbij niet meer dan 2% bedragen.

In alle andere gevallen resulteren de selectieprocedures in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

**Artikel 18****Paragraaf 1**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (test uitgevoerd door extern selectiebureau);
- b. voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c. voor de overige functies bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

**Paragraaf 2**

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- 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 m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten.
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.
- e. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- f. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- g. een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

### Paragraaf 3

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken. Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- b. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

### Paragraaf 4

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

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

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

## AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### Artikel 19

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. of laatstejaarscholieren of -studenten toegelaten worden;
5. de wijze van externe bekendmaking;
6. de inhoud van het vacaturebericht;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen;
9. of er afgeweken wordt van het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de selectiecriteria;
3. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria en eventueel de keuze voor een preselectie;
4. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

## **Artikel 20**

### **Paragraaf 1**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring hiervan afwijken.

Eventuele psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) zijn adviserend. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken welke geslaagde kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

### **Paragraaf 2**

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende maximum vijf jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan. Deze termijn kan met maximum één jaar worden verlengd.

## **Artikel 21**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze termijn.

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

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, kunnen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure verliezen. In voorkomend geval dient het gelijkheidsbeginsel gerespecteerd te worden.

## **Artikel 22**

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

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

## **Artikel 23**

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

**AFDELING 3. WERVINGSRESERVES****Artikel 24****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd voor de betreffende functie of graad en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan op de datum waarop zij naar aanleiding van de kennisneming van de eindresultaten van de selectie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 25**

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

**Artikel 26****Paragraaf 1**

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de 7 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien werkdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

#### AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

##### Artikel 27

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

##### Artikel 28

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

##### Artikel 29

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

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

#### AFDELING 5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE MAATSCHAPPELIJK WERKERS

##### Artikel 30

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker houder zijn van ofwel:

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

## **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**

### **Artikel 31**

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 32.

### **Artikel 32**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

1. personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
2. personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
3. stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

#### **Paragraaf 2**

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

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

#### **Paragraaf 3**

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
  - o via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

### Artikel 33

#### Paragraaf 1

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaams overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen. Alvorens een beroep te doen op uitzendarbeid, zal het bestuur de kandidaten op lopende wervingsreserves en/of personeelsleden wiens uurrooster kan worden uitgebreid, consulteren.

Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden. Uitzendkrachten worden niet tewerkgesteld met opeenvolgende dagcontracten.

#### Paragraaf 3

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.

De algemeen directeur rapporteert 6-maandelijks aan het uitvoerend orgaan.

#### Paragraaf 4

Wanneer een beroep wordt gedaan op uitzendarbeid, brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties voorafgaand op de hoogte door vermelding van de functie, het motief en de termijn.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

## **HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

### **Artikel 34**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

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

Het uitvoerend orgaan stelt het aantal functies vast.

### **Artikel 35**

De aanstellende overheid kan er bij de openstelling van een betrekking voor opteren om deze te reserveren voor kandidaten met een arbeidshandicap.

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

### **Artikel 36**

#### **Paragraaf 1**

Er wordt een beroep gedaan op de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding voor de oproep tot erkende kandidaten en het onderzoek naar welke kandidaten voor aanwerving in het kader van dit hoofdstuk in aanmerking komen.

#### **Paragraaf 2**

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

## HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 37

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

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

### Artikel 38

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

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

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

### Artikel 39

De leidinggevende van het nieuwe personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur via een planningsgesprek de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten. Het nieuwe personeelslid krijgt de informatie die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid tekent voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, worden de documenten aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### Artikel 40

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de Arbeidsovereenkomstenwet.

## HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 41

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

### AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

#### Artikel 42

De duur van de proeftijd bedraagt 6 maanden voor de functies van niveau E, D en C en 12 maanden voor de overige functies.

#### Artikel 43

##### Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

##### Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met de totale duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan tien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden en vijftien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

##### Paragraaf 3

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

Indien het attest of het getuigschrift niet binnen de normale studieduur wordt behaald, kan door de rechtstreeks leidinggevende gemotiveerd een verlenging van de proeftijd voorgesteld worden die overeenstemt met de studieduur nodig om het attest of getuigschrift alsnog te behalen.

#### Artikel 44

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

**Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

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

**Artikel 46****Paragraaf 1**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd.

**Paragraaf 2**

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

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

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

**Paragraaf 3**

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Wanneer het betrokken personeelslid in een andere statutaire betrekking een verlof bekwam met oog op het volbrengen van de proeftijd wordt dit verlof beëindigd en neemt het personeelslid zijn vorige betrekking opnieuw op.

**Artikel 47**

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

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

**Artikel 48**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Wanneer het betrokken personeelslid in een andere statutaire betrekking een verlof bekwam met oog op het volbrengen van de proeftijd wordt dit verlof beëindigd en neemt het personeelslid zijn vorige betrekking opnieuw op.

**Artikel 49**

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

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND |
|-------------------------------------------------------|

**Artikel 50**

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## HOOFDSTUK IX. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 51

##### Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet onverminderd.

##### Paragraaf 2

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur, met uitzondering van afdeling 8.

#### Artikel 52

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

#### Artikel 53

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

#### Artikel 54

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

### AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK

#### Artikel 55

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

#### Artikel 56

##### Paragraaf 1

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

**Paragraaf 2**

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

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

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

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT</b> |
|-----------------------------------------|

**Artikel 57**

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

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

**Artikel 58**

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

**Artikel 59**

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

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

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

## AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 60

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de doelstellingen van het bestuur.

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

## AFDELING 5. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 61

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

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

### Artikel 62

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

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

### Artikel 63

#### Paragraaf 1

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

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**AFDELING 6. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 64**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de algemeen directeur doorslaggevend.

**Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie****Artikel 65**

Indien de evaluatie ongunstig is, nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 66**

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

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

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

**Artikel 67**

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

**Artikel 68**

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

## AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. algemene bepalingen

#### Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

#### Artikel 70

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

### Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

#### Artikel 71

##### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

##### Paragraaf 2

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

#### Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van vijftiendertig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

**Artikel 73**

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Artikel 74****Paragraaf 1**

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

**Paragraaf 2**

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

**Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur****Artikel 75**

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

**Artikel 76**

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

**AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR,  
FINANCIEEL DIRECTEUR EN DE ADJUNCT-FINANCIEEL DIRECTEUR****Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 77**

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

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

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

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

**Artikel 78**

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

**Artikel 79**

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

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Artikel 80**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

**Artikel 81**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 82**

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

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

**Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 83**

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

**Artikel 84**

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur worden in voorkomend geval 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.

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

**Artikel 85**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

**Artikel 86**

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

**Artikel 87**

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

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

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

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

**Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Artikel 88**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 89**

Indien de evaluatie ongunstig is, neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

**Artikel 90****Paragraaf 1**

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

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

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

**Paragraaf 2**

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

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

## HOOFDSTUK X. VORMING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 91

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.

#### Artikel 92

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

#### Artikel 93

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

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

#### Artikel 94

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de feedback/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid uit wiens feedback 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 2. DE VORMINGSPLICHT****Artikel 95**

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 96**

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;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van functionerings- en evaluatiegesprekken;
9. in het kader van het uitoefenen van een extra verantwoordelijkheid of functie.

Deze lijst is niet limitatief.

**Artikel 97**

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

**Artikel 98**

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

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

**AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT****Artikel 99**

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

**Artikel 100**

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

**Artikel 101**

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Artikel 102**

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 een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

**Artikel 103**

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

**Artikel 104**

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

**Artikel 105**

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

|                                |
|--------------------------------|
| <b>AFDELING 4. COMPENSATIE</b> |
|--------------------------------|

**Artikel 106****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Paragraaf 2**

Als de 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.

In afwijking van het eerste lid beslist de algemeen directeur over de compensatie van de uren die buiten de werkuren doorgaan indien het personeelslid een vorming van aanzienlijke omvang op eigen aanvraag volgt.

**Artikel 107**

De algemeen directeur kan aan het personeelslid studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Artikel 108**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

## HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 110

#### Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

#### Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

### Artikel 111

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non-activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

**Paragraaf 5**

Onder overheid wordt verstaan:

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

**Paragraaf 6**

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

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

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

**Artikel 112****Paragraaf 1**

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

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

De periodes van de voltijdse loopbaanonderbreking en voltijds Vlaams zorgkrediet komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit, met een maximum evenwel van twaalf maanden.

**Paragraaf 2**

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit voor zover die ervaring is opgedaan in een functie van minimaal dezelfde rang indien het overheidservaring betreft.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

**Artikel 113**

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de 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 van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Het relevant karakter kan aangetoond worden door:

1. het (kandidaat-)personeelslid met:
  - een attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring;
  - het curriculum vitae met beschrijving van de ervaring.
2. de algemeen directeur met:
  - de toetsing van de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving en het functieprofiel van de vacante betrekking;
  - de beoordeling tijdens de mondelinge proef van de specifieke ervaring in het licht van de vacante betrekking.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

## HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 114

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.

#### Artikel 115

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

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 116

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

A1a-A1b-A2a:

- a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

Voor de graden van rang Ax:

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

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

**Artikel 117**

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2.

Voor de graad van rang Bx:

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

**Artikel 118**

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C1-C2 (voor de graad van begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van het niveau C): van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Voor de graad van rang Cx:

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

**Artikel 119**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

**Artikel 120**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 121

##### Paragraaf 1

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.

##### Paragraaf 2

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

De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

#### Artikel 122

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, 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 Titel II hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

##### Paragraaf 4

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

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

##### Paragraaf 5

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

##### Paragraaf 6

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Artikel 123**

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

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

**Artikel 124****Paragraaf 1**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

**Paragraaf 2**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

|                                |
|--------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE SELECTIE</b> |
|--------------------------------|

**Artikel 125**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20 §2, 2<sup>e</sup> lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES****Artikel 126****Paragraaf 1**

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan op de datum waarop zij naar aanleiding van de kennisneming van de eindresultaten van de selectie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

**Paragraaf 5**

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG****Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

- a. titularis zijn van een graad van rang Av;
- b. ten minste 4 jaar dienstanciënniteit hebben en 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 128**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b) en Ay (A5a-A5b):

- a. titularis zijn van een graad van rang Av;
- b. ten minste 4 jaar dienstanciënniteit hebben en 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a/A1a-A2a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- b. ten minste 4 jaar dienstanciënniteit hebben en 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 129**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

- a. titularis zijn van een graad van rang Bv;
- b. ten minste 4 jaar dienstanciënniteit hebben en 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste 4 jaar dienstanciënniteit hebben en 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 130**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. titularis zijn van een graad van rang Cv;
- b. ten minste 3 jaar dienstanciënniteit hebben en 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste 3 jaar dienstanciënniteit hebben en 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 131**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad van rang Dv;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben en 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste 2 jaar dienstanciënniteit hebben en 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>AFDELING 5. DE BEVORDERING</b> |
|-----------------------------------|

**Artikel 132**

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd – de selectie uitgezonderd -, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

**Artikel 133**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk IX. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

**Artikel 134**

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

## HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 135

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

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking door interne personeelsmobiliteit wordt ingenomen.

#### Artikel 136

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, 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 Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

#### Artikel 137

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 138**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

**Artikel 139****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

**Paragraaf 3**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 140****Paragraaf 1**

De selectieprocedure bestaat minimaal uit een praktische of schriftelijke proef en een sollicitatiegesprek met de algemeen directeur, met de leidinggevende van de dienst van de vacante betrekking en met één of meer medewerkers van de personeelsdienst.

De selectieprocedure bij interne personeelsmobiliteit resulteert in een bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten.

**Paragraaf 1**

De selectieproef wordt niet opnieuw afgelegd wanneer het personeelslid binnen de periode van 2 jaar na het afleggen van deze selectieproef opnieuw kandidaat is voor een procedure voor interne mobiliteit voor eenzelfde betrekking bij eenzelfde dienst. De behaalde punten blijven behouden.

In afwijking van het eerste lid kan het personeelslid zelf vragen om toch deel te nemen aan de nieuwe selectieproef voor een procedure voor interne mobiliteit.

**Artikel 141**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

## **HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **Artikel 142**

#### **Paragraaf 1**

Overeenkomstig hoofdstuk 2 van het BVR externe personeelsmobiliteit, wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit;

2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan [het OCMW/de gemeente](#), samen met het verzoek aan [het OCMW/de gemeente](#) om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

#### **Paragraaf 2**

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 126 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

### **TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

##### **Artikel 143**

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

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

##### **Artikel 144**

###### **Paragraaf 1**

De algemeen directeur 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.

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

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

###### **Paragraaf 2**

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

##### **Artikel 145**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 208.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 146

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

### Artikel 147

#### Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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.

#### Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

#### Paragraaf 3

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.

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 148

#### Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

#### Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

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

#### **Artikel 149**

##### **Paragraaf 1**

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

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

##### **Paragraaf 2**

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

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

#### **Artikel 150**

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. tijdens een lopend evaluatietraject.

**Artikel 151*****Paragraaf 1***

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

***Paragraaf 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 112.

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

### **Artikel 152**

#### **Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid 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.

#### **Paragraaf 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

#### **Paragraaf 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.

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Artikel 153**

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

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

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

### **HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 154**

##### **Paragraaf 1**

Het contractuele personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

##### **Paragraaf 2**

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

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

## **TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

### **HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

#### **Artikel 155**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 157.

#### **Artikel 156**

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

#### **Artikel 157**

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

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

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

**Artikel 158****Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 157 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 157, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris 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 bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het salaris van drie maanden.

In het salaris zijn de haard- en standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering inbegrepen, indien van toepassing.

**Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 157 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

### **Artikel 159**

#### **Paragraaf 1**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

#### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

### **Artikel 160**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

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

### **Artikel 161**

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

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

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

**Artikel 162****Paragraaf 1**

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

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

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

**Paragraaf 2**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

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

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

**Paragraaf 3**

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de leidinggevende minstens één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

**Paragraaf 4**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

### **HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 163**

##### **Paragraaf 1**

Voor contractuele personeelsleden geldt de Arbeidsovereenkomstenwet.

De aanstellende overheid kan het contractuele personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het contractueel 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 contractueel personeelslid.

##### **Paragraaf 2**

Indien het contractuele personeelslid een opzeggingstermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

##### **Paragraaf 3**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

##### **Paragraaf 4**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingsvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit:

- een opzeggingsvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

## **TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL**

### **HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL**

#### **Artikel 164**

##### **Paragraaf 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.

##### **Paragraaf 2**

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

##### **Paragraaf 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.

##### **Paragraaf 4**

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

##### **Paragraaf 5**

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

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 165

#### Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 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.

#### Paragraaf 5

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

#### Paragraaf 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 7. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 166

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

#### Artikel 167

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

#### Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 169

##### Paragraaf 1

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

##### *1° niveau E:*

| GRAAD        | RANG | SCHALEN  |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3 |

##### *2° niveau D:*

| GRAAD                       | RANG | SCHALEN  |
|-----------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad                | Dv   | D1-D2-D3 |
| 1 (technische) hogere graad | Dx   | D4-D5    |

**3° niveau C:**

| GRAAD                 | RANG | SCHALEN  |
|-----------------------|------|----------|
| <b>1 basisgraad</b>   | Cv   | C1-C2    |
|                       | Cv   | C1-C2-C3 |
|                       | Cv   | C3-C4    |
| <b>1 hogere graad</b> | Cx   | C4-C5    |

**4° niveau B:**

| GRAAD                 | RANG | SCHALEN     |
|-----------------------|------|-------------|
| <b>1 basisgraad</b>   | Bv   | B1-B2-B3    |
|                       | Bv   | BV1-BV2-BV3 |
| <b>1 hogere graad</b> | Bx   | B4-B5       |
|                       | Bx   | BV5         |

**5° niveau A:**

| GRAAD                 | RANG | SCHALEN     |
|-----------------------|------|-------------|
| <b>1 basisgraad</b>   | Av   | A1a-A2a-A3a |
|                       | Av   | A1a-A1b-A2a |
| <b>1 hogere graad</b> | Ax   | A4a-A4b     |
|                       | Ay   | A5a-A5b     |

**Paragraaf 2**

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

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## **HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT**

### **AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID**

#### **Artikel 170**

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschap en 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.

#### **Artikel 171**

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE**

#### **Artikel 172**

##### **Paragraaf 1**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

##### **Paragraaf 2**

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 relevant karakter kan aangetoond op de wijze zoals bepaald in artikel 113.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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

**AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN****Artikel 173****Paragraaf 1**

De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- Deeltijdse diensten die gepresteerd worden vanaf 1 januari 2008 worden meegerekend voor honderd procent;
- De geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren:
  - diensten in een ambt met onvolledige prestaties worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien ze zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt;
  - ongeacht de bepaling onder het vorig punt geldt bij de uitbreiding van de deeltijdse opdracht van een personeelslid na 31 maart 2005 en vóór 1 januari 2008, dat de voorafgaande deeltijdse prestaties worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien ze zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller wordt gevormd door de opdrachtbreuk in deze prestaties en de noemer wordt gevormd door de opdrachtbreuk in de uitgebreide prestaties.

**Paragraaf 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.

**Artikel 174**

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Artikel 175**

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

## HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 176

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

### Artikel 177

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

### Artikel 178

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit. Het bekomt in zijn graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

### Artikel 179

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

#### Paragraaf 4

In de salarisschalen zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

**Artikel 180****Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

**Paragraaf 2**

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

**Paragraaf 3**

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 181

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

### Artikel 182

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 uiterlijk op de derde werkdag voor het einde van de maand.

### Artikel 183

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

### Artikel 184

#### Paragraaf 1

Tot 31 december 2021 wordt het bedrag van het maandsalaris, wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, berekend in dertigsten.

Het maandsalaris dat verschuldigd is voor de maanden januari 2022 e.v., wordt, wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, berekend volgens volgende formule:  $M = VW/PW \times n\% \times NM$

waarbij:

- M = het te betalen maandloon (100%);
- VW = het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is;
- PW = het aantal te presteren werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid;
- n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
- NM = het normaal maandsalaris (100%).

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Wanneer personeelsleden omwille van de specificiteit van hun opdrachten wisselende prestaties leveren, die niet gelijk verdeeld zijn over de dagen, de weken en maanden heen, kunnen zij per uur betaald worden.

### Artikel 185

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 184.

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

## TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 186

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur

#### Artikel 187

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

#### Artikel 188

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald, indien deze uitgaven gebeuren overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem.

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 189

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

### AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

#### Artikel 190

Het statutair personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

#### Artikel 191

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractuele personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

#### Artikel 192

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

### AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### Artikel 193

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR RPR.

#### Artikel 194

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

#### Artikel 194bis

*§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. 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.*

*Dit betekent dat de keuze voor de omzetting van de eindejaarstoelage wordt gemaakt, uiterlijk op 31 december van het kalenderjaar voorafgaand aan het kalenderjaar waarin het recht op de eindejaarstoelage opgebouwd wordt.*

*De keuze voor de gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage kan eveneens gemaakt worden op een later tijdstip (tijdens het lopende kalenderjaar), zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit houdt in dat slechts een gedeelte van de eindejaarstoelage ingeruild kan worden.*

*Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.*

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

**§2.** *De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.*

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

#### Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 196

##### Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag die gelijk is aan 25% van het uurloon;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag die gelijk is aan 100% van het uurloon;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag die gelijk is aan 25% van het uurloon.

##### Paragraaf 2

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

##### Paragraaf 3

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling.

Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

#### Artikel 197

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zon- of feestdagen.

**AFDELING 2. DE OVERUREN****Artikel 198**

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct-financieel directeur **en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.**

**Artikel 199****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig paragraaf 2, hebben de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, recht op een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 6 uur en 22 uur en 5% in de overige gevallen.

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

**Artikel 200**

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 196.

**Artikel 201****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

#### Artikel 202

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

#### Artikel 203

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.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering, inbegrepen.

### AFDELING 2. DE PERMANENTIETOELAGE

#### Artikel 204

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

#### Artikel 205

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

#### Artikel 206

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

#### Artikel 207

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden op de afgesproken werkplaats aanvatten en eindigen wanneer de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten.

##### Paragraaf 2

Het personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid slechts één permanentietoelage ontvangen.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

**AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP****Artikel 208**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bij bevordering, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 209**

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

De volgende verplaatsingen zijn hierbij uitgesloten:

1. woon-werkverkeer: verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling;
2. meerdere vaste werkplaatsen verbonden aan onderscheiden aanstellingen: de verplaatsing van de ene vaste werkplaats naar de andere.

**Artikel 210**

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Artikel 211**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

**AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN****Artikel 212****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

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

**Paragraaf 2**

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**Artikel 213**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

**Artikel 214**

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

**Artikel 215**

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

**Artikel 216**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

#### Artikel 217

##### Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

##### Paragraaf 2

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term ‘effectieve arbeidsprestaties’ wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

##### Paragraaf 3

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

##### Paragraaf 4

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 4 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

##### Paragraaf 5

De maaltijdcheques hebben een zichtwaarde van 8 euro. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan 6,91 euro per maaltijdcheque. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

**Paragraaf 6**

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

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

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

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

**Paragraaf 7**

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

**Paragraaf 8**

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Hij mag slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

**Paragraaf 9**

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen indien het personeelslid een kopie van het proces-verbaal van de diefstal aan het bestuur overmaakt.

**Paragraaf 10**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren deelneemt aan selecties bij het eigen bestuur;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

**Paragraaf 11**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor (prenatale) medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

|                                          |
|------------------------------------------|
| AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING |
|------------------------------------------|

**Artikel 218****Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd na een wachttijd van 1 jaar;
4. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd na een wachttijd van 1 jaar;
5. de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien deze overeenkomst al werd voorafgegaan door één of meer vervangingsovereenkomsten of overeenkomsten voor bepaalde tijd en na een wachttijd van 1 jaar.

**Paragraaf 2**

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden volledig ten laste.

**Paragraaf 3**

De personeelsleden voor wie een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten, hebben de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten.

Het bestuur neemt de premie voor gezinsleden niet ten laste.

**Artikel 219**

Personeelsleden die volledig en gedurende langer dan 1 jaar onafgebroken afwezig zijn als gevolg van een volledige loopbaanonderbreking volgens het algemeen stelsel, onbetaald verlof of politiek verlof, worden uitgesloten van het genot van de collectieve hospitalisatieverzekering. Bij hun terugkeer kunnen ze op eigen verzoek opnieuw aansluiten, mits het respecteren van de wachttijd die door de verzekeraar wordt opgelegd.

De personeelsleden behouden evenwel het genot van de collectieve hospitalisatieverzekering indien ze het aanbod aanvaarden om de kosten van de premie ter zake zelf te dragen.

**Artikel 220**

Het genot van de collectieve hospitalisatieverzekering eindigt bij uitdiensttreding van het personeelslid.

**Artikel 221**

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

**AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER****Artikel 222**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement terugbetaald.

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

**Artikel 223**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding ten bedrage van het fiscaal maximaal toegelaten bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Deze fietsvergoeding kan voor meerdere heen- en terugtrajecten per dag toegekend worden indien het personeelslid genoodzaakt is om buiten zijn wil om, wegens dienstnoodwendigheden of wegens zijn uurrooster, meerdere heen- en terugtrajecten woon-werkverkeer af te leggen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

**Artikel 224**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

**AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Artikel 225**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

**AFDELING 5. TWEDE PENSIOENPIJLER****Artikel 226**

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 wordt de minimale bijdragevoet tweede pensioenpijler van het contractuele personeel met ingang van 1 januari 2021 opgetrokken naar 3%.

## TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 228

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 229

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

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

#### Artikel 230

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

#### Artikel 231

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

#### Artikel 232

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 233

#### Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie.

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Bij deeltijdse personeelsleden wordt de gemiddelde duur van de werkdag naar verhouding tot de opdrachtbreuk bepaald.

#### Paragraaf 2

De vakantieregeling van de statutaire personeelsleden op proef en de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector). Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor wat betreft de 20 wettelijke vakantiedagen is het vorige dienstjaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor de bijkomende vakantiedagen (dit zijn de vakantiedagen boven de 20 wettelijke) is het lopende dienstjaar.

Voor de vast aangestelde personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef die in het eigen of een ander bestuur reeds in statutair verband vast aangesteld werden, geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

#### Paragraaf 3

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

#### Paragraaf 4

In afwijking van §4, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### Artikel 234

#### Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie, geeft 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. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

**Paragraaf 2**

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt 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.

**Paragraaf 3**

Periodes van disponibiliteit worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

**Paragraaf 4**

Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

**Artikel 235****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 235bis**

*§1. Op vraag van het personeelslid kunnen vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op 35 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.*

*De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.*

*Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.*

*Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand 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 vakantiedagen onverkort van toepassing.*

*§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.*

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 236

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Vrijdag na Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

#### Paragraaf 3

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

#### Paragraaf 4

Personeelsleden die deeltijds werken en die volgens de overeengekomen werkregeling geen prestaties moeten leveren op een feestdag, hebben geen recht op compenserend verlof.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

### Artikel 237

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

### Artikel 238

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

### Artikel 239

#### Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder 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.

#### Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder, 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 vaderschapsverlof of 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.

#### Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof of geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## **HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF**

### **Artikel 240**

#### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Paragraaf 2**

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

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

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

### **Paragraaf 3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Paragraaf 4**

Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

**Paragraaf 5**

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet en de geldende uitvoeringsbesluiten.

**Paragraaf 6**

Het contractuele personeelslid dat, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden) een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft daarenboven eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Het pleegouderverlof van zes weken per ouder wordt als volgt opgetrokken voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen :

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

Indien het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind, worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.

Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

## HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 241

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

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

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

### Artikel 242

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

### Artikel 243

#### Paragraaf 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 (pro rata de arbeidsprestaties) per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid op proef wordt een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

#### Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van disponibiliteit en non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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.

### Artikel 244

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

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

### Artikel 245

#### Paragraaf 1

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat het personeelslid als statutair personeelslid heeft opgebouwd.

**Paragraaf 2**

De vakantiedagen die het vast aangestelde statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte en die niet kunnen worden overgedragen worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 63 werkdagen van 7,6 uren (en het equivalent voor deeltijdse personeelsleden).

**Artikel 246**

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 die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Artikel 247**

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

**Artikel 248****Paragraaf 1**

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

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden tot een totale periode van maximaal 6 maanden.

**Paragraaf 2**

Het deeltijds ziekteverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en wordt als dusdanig niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen voor de eerste drie maanden. Na die termijn wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

**Paragraaf 3**

Het contractueel personeelslid heeft onder dezelfde voorwaarden recht op een deeltijdse werkhervatting zoals voorzien in §1 mits toestemming van de adviserende arts van zijn ziekenfonds.

**Artikel 249**

Bij opname van verlof voor jaarlijkse vakantie tijdens een periode van deeltijds ziekteverlof primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een volle dag wordt aangerekend.

**Artikel 250****Paragraaf 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, behalve voor de toepassing van artikel 246, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

**Paragraaf 2**

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

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen(e) kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 251

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing;
- ziekte of invaliditeit.

#### Artikel 252

Niemand kan in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

#### Artikel 253

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.

#### Artikel 254

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand 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 een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT |
|--------------------------------------------------------------|

**Artikel 255**

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

**Artikel 256**

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.

**Artikel 257**

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.

**Artikel 258****Paragraaf 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.

**Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

**AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING****Artikel 259****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 260****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 261

#### Paragraaf 1

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 raad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB;
4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

#### Paragraaf 2

Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

#### Paragraaf 3

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 262

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

### Artikel 263

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 264

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| Aard van de gebeurtenis                                                                                                                                                                                                                                                                         | Toegestaan maximum                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de daaropvolgende week                                                    |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid                                                                                                                                             | 15 werkdagen voor een geboorte vanaf 1 januari 2021, 20 werkdagen voor een geboorte vanaf 1 januari 2023 op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                            | 4 werkdagen, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie                               |
| 4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                         | 2 werkdagen, te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of tijdens de daaropvolgende week                                                     |
| 5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner                                                                                          | 2 werkdagen, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie                               |
| 6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner                                                     | 1 werkdag, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie                                 |
| 7. 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                                                                                                                                        |
| 8. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid | 1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid                                                                                                           |
| 9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt                                         | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag                                                  |
| 10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige                                                                                                                                                                                    | de nodige tijd, maximaal één dag                                                                                                                               |

|                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank | de nodige tijd |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

### Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

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

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

### Paragraaf 3

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 Arbeidsovereenkomstenwet.

Dit verlof geldt ook voor meouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meouder;
- 2) de meouder 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 meouderschap.

### Paragraaf 4

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities en schema van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

### Artikel 265

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

## HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

### Artikel 266

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen uitgeput zijn.

Indien de aanwezigheid thuis van een statutair personeelslid noodzakelijk is:

- ingevolge ernstige ziekte, ongeval, hospitalisatie of overlijden van echtgeno(o)t(e), kind of andere persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
- ingevolge ernstige ziekte, ongeval of overlijden van een niet-inwonende aan- of bloedverwant in de eerste graad (ouders, schoonouders, kinderen);
- ingevolge aanzienlijke materiële schade aan de woning;
- ingevolge het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding

is onbetaald verlof met een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar (verhoudingsgewijs in het geval van deeltijdse prestaties) een recht. De noodzakelijke aanwezigheid dient door het statutaire personeelslid bewezen te worden.

Het contractuele personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen overeenkomstig art. 30bis van de Arbeidsovereenkomstenwet en 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.

#### Paragraaf 3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en zoals bedoeld in §1, 4°, wat de vermindering voor de leeftijd van 55 jaar betreft, is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel aan volgende personeelscategorieën, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1. op proef benoemden;
2. personeelsleden die minder dan 3 jaar anciënniteit hebben bij de gemeente Grimbergen;
3. personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
4. personeelsleden met een vervangingsovereenkomst, indien zij minder dan 6 jaar in dienst zijn;
5. alle leidinggevend, deskundig en expert, en dit ongeacht hun niveau.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° een recht.

#### **Paragraaf 4**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

#### **Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen, met uitzondering van het onbetaald verlof bedoeld in §1, 1°.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan.

#### **Paragraaf 6**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 7**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 267**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

### **Artikel 268**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

## HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 269

Het personeelslid kan de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

#### Artikel 270

De verlopen zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn:

1. een gunst wat betreft de onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling in het kader van het Vlaams zorgkrediet voor alle leidinggevendenden, deskundigen en experts en dit ongeacht hun niveau;
2. een recht voor alle personeelsleden wat betreft alle andere vormen van verlopen.

#### Artikel 271

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

### AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

#### Artikel 272

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

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

**Artikel 273****Paragraaf 1**

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

Deze termijnen kunnen evenwel in wederzijds akkoord worden ingekort.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd. De algemeen directeur baseert zich op het advies van de rechtstreekse leidinggevende die vooraf, bij iedere aanvraag van een personeelslid van hun dienst, een advies dient te schrijven.

**Paragraaf 3**

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste twee maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

**Artikel 274**

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

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.

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.

**Artikel 275**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

**Artikel 276**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING</b> |
|-------------------------------------------|

**Artikel 277**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE  
BEROEPSLOOPBAAN****Artikel 278**

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Artikel 279****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 4**

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK  
GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 280**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. 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.

**HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF****Artikel 281**

Het politiek verlof wordt 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.

**HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF****Artikel 282**

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.

**HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF****Artikel 283**

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende arts dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 284

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd. Het contractuele personeelslid ontvangt hiervoor een uitkering van de mutualiteit;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. bij oproeping –al dan niet als getuige– en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het uitvoerend orgaan of de raad;
9. voor deelname aan door het bestuur ingerichte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven;
10. voor de door het bestuur opgelegde consultaties aan de arbeidsarts;
11. jaarlijks op 24 december en 31 december:
  - a. voor de personeelsleden met een vaste of variabele werkregeling: op basis van het werkrooster vanaf 12.00 uur
  - b. voor de personeelsleden met een glijdende werkregeling: vanaf 12.00 uur door aanvulling van de geleverde prestaties tot de normtijd, met een maximum van 3.48 uur voor een voltijds personeelslid (pro rata voor deeltijdse personeelsleden)

Wie door de aard van zijn/haar functie na 12.00 uur prestaties moet leveren op de vermelde data, heeft recht op een compensatieverlof voor maximaal de duur van de prestaties.

De dienstvrijstelling en regeling inzake compensatieverlof is niet van toepassing voor het zorgpersoneel en keuken- en onderhoudspersoneel van woonzorgcentrum Ter Biest.

#### Paragraaf 2

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.

***Paragraaf 3***

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

De algemeen directeur kan eveneens dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

***Paragraaf 4***

Dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

***Paragraaf 5***

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

## TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 285

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

#### Artikel 286

##### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, §1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, §1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 3

De bepalingen van dit artikel zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010, zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn of zij middels een procedure statutair aangesteld worden binnen het OCMW. Dit recht vervalt:

- bij hervatting na een onderbreking te wijten aan het personeelslid;
- bij een onderbreking van minstens één maand.

## **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

### **AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 287**

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### **AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 288**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2021.

## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

| salaris-<br>schalen | A1a      | A1b      | A2a      | A3a      | A4a      | A4b      |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>minimum</b>      | 21.850   | 23.100   | 24.050   | 26.300   | 26.300   | 27.950   |
| <b>maximum</b>      | 34.000   | 35.250   | 36.200   | 38.450   | 38.450   | 40.100   |
| <b>verhoging</b>    | 2x1x750  | 1x1x700  | 3x1x750  | 3x1x750  | 3x1x750  | 3x1x750  |
|                     | 1x1x700  | 2x1x750  | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 1x3x1500 |
|                     | 3x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 | 3x3x1500 | 1x3x1450 |
|                     | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
|                     | 1x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |
|                     | 2x3x1250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |          |          | 1x3x1250 |
| <b>0</b>            | 21.850   | 23.100   | 24.050   | 26.300   | 26.300   | 27.950   |
| <b>1</b>            | 22.600   | 23.800   | 24.800   | 27.050   | 27.050   | 28.700   |
| <b>2</b>            | 23.350   | 24.550   | 25.550   | 27.800   | 27.800   | 29.450   |
| <b>3</b>            | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   | 28.550   | 30.200   |
| <b>4</b>            | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   | 28.550   | 30.200   |
| <b>5</b>            | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   | 28.550   | 30.200   |
| <b>6</b>            | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   | 30.000   | 31.700   |
| <b>7</b>            | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   | 30.000   | 31.700   |
| <b>8</b>            | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   | 30.000   | 31.700   |
| <b>9</b>            | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   | 31.500   | 33.150   |
| <b>10</b>           | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   | 31.500   | 33.150   |
| <b>11</b>           | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   | 31.500   | 33.150   |
| <b>12</b>           | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   | 33.000   | 34.650   |
| <b>13</b>           | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   | 33.000   | 34.650   |
| <b>14</b>           | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   | 33.000   | 34.650   |
| <b>15</b>           | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   | 34.500   | 36.150   |
| <b>16</b>           | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   | 34.500   | 36.150   |
| <b>17</b>           | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   | 34.500   | 36.150   |
| <b>18</b>           | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   | 35.950   | 37.650   |
| <b>19</b>           | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   | 35.950   | 37.650   |
| <b>20</b>           | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   | 35.950   | 37.650   |
| <b>21</b>           | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   | 37.200   | 38.850   |
| <b>22</b>           | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   | 37.200   | 38.850   |
| <b>23</b>           | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   | 37.200   | 38.850   |
| <b>24</b>           | 34.000   | 35.250   | 36.200   | 38.450   | 38.450   | 40.100   |

| Salaris-<br>schalen | A5a      | A5b      | A6a      | A6b      | A7a      | A7b      |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>minimum</b>      | 28.400   | 29.900   | 25.550   | 27.050   | 28.550   | 31.500   |
| <b>maximum</b>      | 44.500   | 48.600   | 39.950   | 41.400   | 42.900   | 47.250   |
| <b>verhoging</b>    | 3x1x1000 | 1x1x1100 | 3x1x1000 | 2x1x1000 | 1x1x950  | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1950 | 1x1x1150 | 1x3x1950 | 1x1x950  | 2x1x1000 | 1x1x1150 |
|                     | 2x3x2000 | 1x1x1100 | 1x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2000 | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1950 | 1x3x2000 | 1x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1950 | 1x3x2000 |
|                     | 2x3x1750 | 1x3x1950 | 1x3x1450 | 3x3x1500 | 3x3x1500 | 1x3x1950 |
|                     | 1x3x1700 | 2x3x2000 | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 2x3x2000 |
|                     |          | 1x3x2450 |          |          | 1x3x1500 | 1x3x1950 |
|                     |          | 1x3x2500 |          |          |          | 2x3x1250 |
|                     |          | 1x3x2450 |          |          |          |          |
| <b>0</b>            | 28.400   | 29.900   | 25.550   | 27.050   | 28.550   | 31.500   |
| <b>1</b>            | 29.400   | 31.000   | 26.550   | 28.050   | 29.500   | 32.600   |
| <b>2</b>            | 30.400   | 32.150   | 27.550   | 29.050   | 30.500   | 33.750   |
| <b>3</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>4</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>5</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>6</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>7</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>8</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>9</b>            | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>10</b>           | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>11</b>           | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>12</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>13</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>14</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>15</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>16</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>17</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>18</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>19</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>20</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>21</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>22</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>23</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>24</b>           | 44.500   | 48.600   | 39.950   | 41.400   | 42.900   | 47.250   |

| Salaris-<br>schalen | A8a      | A8b                  | A9a      | A9b      | A10a     | A10b     |
|---------------------|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Minimum</b>      | 30.250   | 31.500               | 35.950   | 38.100   | 37.200   | 44.650   |
| <b>Maximum</b>      | 46.000   | 47.250               | 51.600   | 54.550   | 52.850   | 59.500   |
| <b>Verhoging</b>    | 1x1x1150 | 1x1x1100             | 3x1x1000 | 3x1x1100 | 1x3x2500 | 1x3x1750 |
|                     | 2x1x1100 | 1x1x1150             | 1x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2200 | 1x3x1700 |
|                     | 2x3x2000 | 1x1x1100             | 1x3x1950 | 1x3x1950 | 2x3x2250 | 2x3x1750 |
|                     | 1x3x1950 | 1x3x2000             | 2x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2200 | 1x3x1700 |
|                     | 2x3x2000 | 1x3x1950             | 1x3x1950 | 1x3x1950 | 1x3x2250 | 1x3x1750 |
|                     | 1x3x1200 | 2x3x2000             | 1x3x2000 | 1x3x1250 | 2x3x1000 | 1x3x2250 |
|                     | 1x3x1250 | 1x3x1950<br>2x3x1250 | 1x3x750  |          |          | 1x3x2200 |
| <b>0</b>            | 30.250   | 31.500               | 35.950   | 38.100   | 37.200   | 44.650   |
| <b>1</b>            | 31.400   | 32.600               | 36.950   | 39.200   | 37.200   | 44.650   |
| <b>2</b>            | 32.500   | 33.750               | 37.950   | 40.300   | 37.200   | 44.650   |
| <b>3</b>            | 33.600   | 34.850               | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>4</b>            | 33.600   | 34.850               | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>5</b>            | 33.600   | 34.850               | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>6</b>            | 35.600   | 36.850               | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>7</b>            | 35.600   | 36.850               | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>8</b>            | 35.600   | 36.850               | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>9</b>            | 37.600   | 38.800               | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>10</b>           | 37.600   | 38.800               | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>11</b>           | 37.600   | 38.800               | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>12</b>           | 39.550   | 40.800               | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>13</b>           | 39.550   | 40.800               | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>14</b>           | 39.550   | 40.800               | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>15</b>           | 41.550   | 42.800               | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>16</b>           | 41.550   | 42.800               | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>17</b>           | 41.550   | 42.800               | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>18</b>           | 43.550   | 44.750               | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>19</b>           | 43.550   | 44.750               | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>20</b>           | 43.550   | 44.750               | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>21</b>           | 44.750   | 46.000               | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>22</b>           | 44.750   | 46.000               | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>23</b>           | 44.750   | 46.000               | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>24</b>           | 46.000   | 47.250               | 51.600   | 54.550   | 52.850   | 59.500   |

| salaris-<br>schalen | B1      | B2      | B3      | B4      | B5       |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>Minimum</b>      | 17.300  | 18.850  | 19.550  | 19.950  | 21.400   |
| <b>Maximum</b>      | 23.350  | 26.450  | 29.150  | 29.750  | 32.500   |
| <b>Verhoging</b>    | 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 |         |         |          |
| <b>0</b>            | 17.300  | 18.850  | 19.550  | 19.950  | 21.400   |
| <b>1</b>            | 17.800  | 19.450  | 20.350  | 20.750  | 22.300   |
| <b>2</b>            | 17.800  | 19.450  | 20.350  | 20.750  | 22.300   |
| <b>3</b>            | 18.300  | 20.100  | 21.100  | 21.600  | 23.250   |
| <b>4</b>            | 18.300  | 20.100  | 21.100  | 21.600  | 23.250   |
| <b>5</b>            | 18.800  | 20.700  | 21.900  | 22.400  | 24.150   |
| <b>6</b>            | 18.800  | 20.700  | 21.900  | 22.400  | 24.150   |
| <b>7</b>            | 19.300  | 21.300  | 22.700  | 23.250  | 25.050   |
| <b>8</b>            | 19.300  | 21.300  | 22.700  | 23.250  | 25.050   |
| <b>9</b>            | 19.800  | 21.950  | 23.500  | 24.050  | 26.000   |
| <b>10</b>           | 19.800  | 21.950  | 23.500  | 24.050  | 26.000   |
| <b>11</b>           | 20.300  | 22.550  | 24.300  | 24.850  | 26.900   |
| <b>12</b>           | 20.300  | 22.550  | 24.300  | 24.850  | 26.900   |
| <b>13</b>           | 20.750  | 23.200  | 25.100  | 25.700  | 27.800   |
| <b>14</b>           | 20.750  | 23.200  | 25.100  | 25.700  | 27.800   |
| <b>15</b>           | 21.250  | 23.800  | 25.900  | 26.500  | 28.750   |
| <b>16</b>           | 21.250  | 23.800  | 25.900  | 26.500  | 28.750   |
| <b>17</b>           | 21.750  | 24.400  | 26.650  | 27.300  | 29.650   |
| <b>18</b>           | 21.750  | 24.400  | 26.650  | 27.300  | 29.650   |
| <b>19</b>           | 22.250  | 25.050  | 27.450  | 28.150  | 30.550   |
| <b>20</b>           | 22.250  | 25.050  | 27.450  | 28.150  | 30.550   |
| <b>21</b>           | 22.750  | 25.650  | 28.250  | 28.950  | 31.500   |
| <b>22</b>           | 22.750  | 25.650  | 28.250  | 28.950  | 31.500   |
| <b>23</b>           | 23.350  | 26.450  | 29.150  | 29.750  | 32.500   |

| salaris-<br>schalen | BV1                            | BV2                                                                                                        | BV3                                                 | BV5                                                 |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Minimum</b>      | 17.450                         | 18.950                                                                                                     | 19.650                                              | 22.050                                              |
| <b>Maximum</b>      | 23.450                         | 26.550                                                                                                     | 29.250                                              | 33.350                                              |
| <b>Verhoging</b>    | 1x1x450<br>10x2x500<br>1x2x550 | 1x1x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>1x2x650<br>2x2x600<br>1x2x550<br>1x2x700<br>1x2x650<br>1x2x750 | 1x1x800<br>3x2x800<br>1x2x750<br>6x2x800<br>1x2x850 | 1x1x950<br>1x2x900<br>5x2x950<br>1x2x900<br>4x2x950 |
| <b>0</b>            | 17.450                         | 18.950                                                                                                     | 19.650                                              | 22.050                                              |
| <b>1</b>            | 17.900                         | 19.600                                                                                                     | 20.450                                              | 23.000                                              |
| <b>2</b>            | 17.900                         | 19.600                                                                                                     | 20.450                                              | 23.000                                              |
| <b>3</b>            | 18.400                         | 20.200                                                                                                     | 21.250                                              | 23.900                                              |
| <b>4</b>            | 18.400                         | 20.200                                                                                                     | 21.250                                              | 23.900                                              |
| <b>5</b>            | 18.900                         | 20.800                                                                                                     | 22.050                                              | 24.850                                              |
| <b>6</b>            | 18.900                         | 20.800                                                                                                     | 22.050                                              | 24.850                                              |
| <b>7</b>            | 19.400                         | 21.450                                                                                                     | 22.850                                              | 25.800                                              |
| <b>8</b>            | 19.400                         | 21.450                                                                                                     | 22.850                                              | 25.800                                              |
| <b>9</b>            | 19.900                         | 22.050                                                                                                     | 23.600                                              | 26.750                                              |
| <b>10</b>           | 19.900                         | 22.050                                                                                                     | 23.600                                              | 26.750                                              |
| <b>11</b>           | 20.400                         | 22.700                                                                                                     | 24.400                                              | 27.700                                              |
| <b>12</b>           | 20.400                         | 22.700                                                                                                     | 24.400                                              | 27.700                                              |
| <b>13</b>           | 20.900                         | 23.300                                                                                                     | 25.200                                              | 28.650                                              |
| <b>14</b>           | 20.900                         | 23.300                                                                                                     | 25.200                                              | 28.650                                              |
| <b>15</b>           | 21.400                         | 23.900                                                                                                     | 26.000                                              | 29.550                                              |
| <b>16</b>           | 21.400                         | 23.900                                                                                                     | 26.000                                              | 29.550                                              |
| <b>17</b>           | 21.900                         | 24.450                                                                                                     | 26.800                                              | 30.500                                              |
| <b>18</b>           | 21.900                         | 24.450                                                                                                     | 26.800                                              | 30.500                                              |
| <b>19</b>           | 22.400                         | 25.150                                                                                                     | 27.600                                              | 31.450                                              |
| <b>20</b>           | 22.400                         | 25.150                                                                                                     | 27.600                                              | 31.450                                              |
| <b>21</b>           | 22.900                         | 25.800                                                                                                     | 28.400                                              | 32.400                                              |
| <b>22</b>           | 22.900                         | 25.800                                                                                                     | 28.400                                              | 32.400                                              |
| <b>23</b>           | 23.450                         | 26.550                                                                                                     | 29.250                                              | 33.350                                              |

| salaris-<br>schalen | C1      | C2      | C3      | C4      | C5      |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>Minimum</b>      | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | 20.400  |
| <b>Maximum</b>      | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | 29.300  |
| <b>Verhoging</b>    | 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 |
| <b>0</b>            | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | 20.400  |
| <b>1</b>            | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | 21.000  |
| <b>2</b>            | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | 21.000  |
| <b>3</b>            | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | 21.600  |
| <b>4</b>            | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | 21.600  |
| <b>5</b>            | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | 22.250  |
| <b>6</b>            | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | 22.250  |
| <b>7</b>            | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | 22.850  |
| <b>8</b>            | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | 22.850  |
| <b>9</b>            | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | 23.500  |
| <b>10</b>           | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | 23.500  |
| <b>11</b>           | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | 24.100  |
| <b>12</b>           | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | 24.100  |
| <b>13</b>           | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | 24.700  |
| <b>14</b>           | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | 24.700  |
| <b>15</b>           | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | 25.350  |
| <b>16</b>           | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | 25.350  |
| <b>17</b>           | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | 25.950  |
| <b>18</b>           | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | 25.950  |
| <b>19</b>           | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | 26.550  |
| <b>20</b>           | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | 26.550  |
| <b>21</b>           | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | 27.200  |
| <b>22</b>           | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | 27.200  |
| <b>23</b>           | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | 27.800  |
| <b>24</b>           | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | 27.800  |
| <b>25</b>           | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | 28.450  |
| <b>26</b>           | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | 28.450  |
| <b>27</b>           | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | 29.300  |

| salaris-<br>schalen | D1      | D2      | D3      | D4       | D5      |
|---------------------|---------|---------|---------|----------|---------|
| <b>Minimum</b>      | 13.300  | 14.300  | 15.500  | 16.900   | 17.000  |
| <b>Maximum</b>      | 18.300  | 19.600  | 20.700  | 21.950   | 23.800  |
| <b>Verhoging</b>    | 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 |          |         |
| <b>0</b>            | 13.300  | 14.300  | 15.500  | 16.900   | 17.000  |
| <b>1</b>            | 13.650  | 14.650  | 15.850  | 17.250   | 17.300  |
| <b>2</b>            | 13.650  | 14.650  | 15.850  | 17.250   | 17.300  |
| <b>3</b>            | 14.000  | 15.000  | 16.250  | 17.600   | 17.800  |
| <b>4</b>            | 14.000  | 15.000  | 16.250  | 17.600   | 17.800  |
| <b>5</b>            | 14.350  | 15.400  | 16.600  | 17.900   | 18.300  |
| <b>6</b>            | 14.350  | 15.400  | 16.600  | 17.900   | 18.300  |
| <b>7</b>            | 14.700  | 15.750  | 17.000  | 18.250   | 18.600  |
| <b>8</b>            | 14.700  | 15.750  | 17.000  | 18.250   | 18.600  |
| <b>9</b>            | 15.000  | 16.150  | 17.350  | 18.600   | 19.400  |
| <b>10</b>           | 15.000  | 16.150  | 17.350  | 18.600   | 19.400  |
| <b>11</b>           | 15.350  | 16.500  | 17.700  | 18.950   | 19.900  |
| <b>12</b>           | 15.350  | 16.500  | 17.700  | 18.950   | 19.900  |
| <b>13</b>           | 15.700  | 16.900  | 18.100  | 19.300   | 20.300  |
| <b>14</b>           | 15.700  | 16.900  | 18.100  | 19.300   | 20.300  |
| <b>15</b>           | 16.050  | 17.250  | 18.450  | 19.650   | 20.700  |
| <b>16</b>           | 16.050  | 17.250  | 18.450  | 19.650   | 20.700  |
| <b>17</b>           | 16.400  | 17.650  | 18.850  | 20.000   | 21.100  |
| <b>18</b>           | 16.400  | 17.650  | 18.850  | 20.000   | 21.100  |
| <b>19</b>           | 16.750  | 18.000  | 19.200  | 20.350   | 21.500  |
| <b>20</b>           | 16.750  | 18.000  | 19.200  | 20.350   | 21.500  |
| <b>21</b>           | 17.100  | 18.350  | 19.600  | 20.700   | 22.000  |
| <b>22</b>           | 17.100  | 18.350  | 19.600  | 20.700   | 22.000  |
| <b>23</b>           | 17.450  | 18.750  | 19.950  | 21.050   | 22.600  |
| <b>24</b>           | 17.450  | 18.750  | 19.950  | 21.050   | 22.600  |
| <b>25</b>           | 17.800  | 19.100  | 20.350  | 21.400   | 23.200  |
| <b>26</b>           | 17.800  | 19.100  | 20.350  | 21.400   | 23.200  |
| <b>27</b>           | 18.300  | 19.600  | 20.700  | 21.950   | 23.800  |



| salaris-<br>schalen | E1      | E2      | E3       |
|---------------------|---------|---------|----------|
| <b>Minimum</b>      | 13.250  | 13.550  | 14.200   |
| <b>Maximum</b>      | 15.000  | 15.650  | 16.550   |
| <b>Verhoging</b>    | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150  |
|                     | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
|                     | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400  |
|                     | 3x2x100 | 4x2x150 |          |
|                     | 6x2x150 | 1x2x200 |          |
| <b>0</b>            | 13.250  | 13.550  | 14.200   |
| <b>1</b>            | 13.350  | 13.700  | 14.350   |
| <b>2</b>            | 13.350  | 13.700  | 14.350   |
| <b>3</b>            | 13.450  | 13.850  | 14.500   |
| <b>4</b>            | 13.450  | 13.850  | 14.500   |
| <b>5</b>            | 13.550  | 14.000  | 14.650   |
| <b>6</b>            | 13.550  | 14.000  | 14.650   |
| <b>7</b>            | 13.650  | 14.150  | 14.800   |
| <b>8</b>            | 13.650  | 14.150  | 14.800   |
| <b>9</b>            | 13.800  | 14.300  | 14.950   |
| <b>10</b>           | 13.800  | 14.300  | 14.950   |
| <b>11</b>           | 13.900  | 14.450  | 15.100   |
| <b>12</b>           | 13.900  | 14.450  | 15.100   |
| <b>13</b>           | 14.000  | 14.600  | 15.250   |
| <b>14</b>           | 14.000  | 14.600  | 15.250   |
| <b>15</b>           | 14.100  | 14.750  | 15.400   |
| <b>16</b>           | 14.100  | 14.750  | 15.400   |
| <b>17</b>           | 14.250  | 14.850  | 15.550   |
| <b>18</b>           | 14.250  | 14.850  | 15.550   |
| <b>19</b>           | 14.400  | 15.000  | 15.700   |
| <b>20</b>           | 14.400  | 15.000  | 15.700   |
| <b>21</b>           | 14.550  | 15.150  | 15.850   |
| <b>22</b>           | 14.550  | 15.150  | 15.850   |
| <b>23</b>           | 14.700  | 15.300  | 16.000   |
| <b>24</b>           | 14.700  | 15.300  | 16.000   |
| <b>25</b>           | 14.850  | 15.450  | 16.150   |
| <b>26</b>           | 14.850  | 15.450  | 16.150   |
| <b>27</b>           | 15.000  | 15.650  | 16.550   |

## BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### *Begrippen*

#### **Administratieve toestand: dienstactiviteit, non-activiteit en disponibiliteit:**

- **Dienstactiviteit:** het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:
  - bij behoud van het recht op het salaris;
  - bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing;
  - bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
  - bij afwezigheid 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.

- **Non-activiteit:** het statutaire personeelslid is in non-activiteit:
  - wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in de rechtspositieregeling of bij wet, decreet of besluit;
  - bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.
- **Disponibiliteit:** het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:
  - wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektediet is opgebruikt;
  - wanneer zijn ambt wordt opgeheven.

**Aanspraak op periodieke salarisverhoging:** werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

**Recht op schaalanciënniteit:**

- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
- De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit;
- De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:
  - de volledige loopbaanonderbreking/ het voltijdse Vlaams zorgkrediet;
  - de specifieke vormen van volledige loopbaanonderbreking.

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

**Recht op loopbaan:** in aanmerking komen voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

**Recht op ziektekrediet:**

- De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen van 7,6 uren per volledig jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband;
- Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

**Recht op jaarlijkse vakantie:** periodes met recht op salaris.

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                                                | Administratieve toestand | Recht op salaris            | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantie |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>                                                          | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |
| <b>Feestdagen</b>                                                                        | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |
| <b>Bevallingsverlof voor statutairen</b>                                                 | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |
| <b>Bevallingsverlof voor contractanten</b>                                               | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -                                         | Ja                           |
| <b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</b>   | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |
| <b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</b> | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -                                         | Ja                           |
| <b>Opvangverlof voor statutairen</b>                                                     | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |
| <b>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</b>                               | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -                                         | Ja                           |
| <b>(Deeltijds) ziekteverlof bij statutairen</b>                                          | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                           |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid       | Administratieve toestand                                                                                      | Recht op salaris                               | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging            | Recht op schaal-anciënniteit                         | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Ziekteverlof bij contractanten</b>           | -                                                                                                             | Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering  | Ja tijdens gewaarborgd loon<br>Nee tijdens uitkering | Ja tijdens gewaarborgd loon<br>Nee tijdens uitkering | Ja                | -                                         | Ja (max. 12 maanden)              |
| <b>Deeltijds ziekteverlof bij contractanten</b> | -                                                                                                             | Ja voor de prestaties, aangevuld met uitkering | Ja                                                   | Ja                                                   | Ja                | -                                         | Ja (max. 12 maanden)              |
| <b>Disponibiliteit</b>                          | Disponibiliteit                                                                                               | Nee, vervangen door wachtgeld                  | Ja                                                   | Nee                                                  | Ja                | Nee                                       | Nee                               |
| <b>Omstandigheidsverlof</b>                     | Dienstactiviteit                                                                                              | Ja                                             | Ja                                                   | Ja                                                   | Ja                | Ja                                        | Ja                                |
| <b>Verlof voor opdracht</b>                     | Dienstactiviteit                                                                                              | Nee                                            | Ja                                                   | Nee                                                  | Ja                | Ja                                        | Nee                               |
| <b>Onbetaald verlof als gunst (1° en 2°)</b>    | Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof<br><br>Dienstactiviteit in de overige gevallen | Nee                                            | Ja, tenzij non-activiteit                            | Nee                                                  | Ja                | Ja, tenzij non-activiteit                 | Nee                               |
| <b>Onbetaald verlof als recht (3° en 4°)</b>    | Dienstactiviteit                                                                                              | Nee                                            | Ja                                                   | Nee                                                  | Ja                | Ja                                        | Nee                               |
| <b>Dienstvrijstellingen</b>                     | Dienstactiviteit                                                                                              | Ja                                             | Ja                                                   | Ja                                                   | Ja                | Ja                                        | Ja                                |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                    | Administratieve toestand | Recht op salaris                                                   | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b> | Non-activiteit           | Nee                                                                | Nee                                       | Nee                          | Ja                | Nee                                       | Nee                                       |
| <b>Idem als supra met overmacht</b>                          | Dienstactiviteit         | Ja                                                                 | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                        |
| <b>Georganiseerde werkonderbreking</b>                       | Dienstactiviteit         | Niet voor de duur van de werk-onderbreking                         | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Ja                                        |
| <b>Voltijds zorgkrediet</b>                                  | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering                                        | Ja                                        | Ja (max. 12 maanden)         | Ja                | Ja                                        | Nee                                       |
| <b>Deeltijds zorgkrediet</b>                                 | Dienstactiviteit         | Nee voor verlof, wel uitkering<br><br>Ja voor geleverde prestaties | Ja                                        | Ja                           | Ja                | Ja                                        | Nee voor verlof<br><br>Ja voor prestaties |
| <b>Thematische verloven (voltijds)</b>                       | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering                                        | Ja                                        | Ja (max. 12 maanden)         | Ja                | Ja                                        | Nee                                       |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid                             | Administratieve toestand                                                                         | Recht op salaris                                                   | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit                                                                                           | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen)               | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Thematische verloven (1/2 of 1/5 of 1/10)</b>                      | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee voor verlof, wel uitkering<br><br>Ja voor geleverde prestaties | Ja                                       | Ja                                                                                                                     | Ja                | Ja                                                      | Nee voor verlof<br><br>Ja voor prestaties |
| <b>Deeltijdse loopbaanonderbreking in het “einde-loopbaanstelsel”</b> | Dienstactiviteit                                                                                 | Nee voor verlof, wel uitkering<br><br>Ja voor geleverde prestaties | Ja                                       | Ja                                                                                                                     | Ja                | Ja                                                      | Nee voor verlof<br><br>Ja voor prestaties |
| <b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>                         | Dienstactiviteit                                                                                 | Ja                                                                 | Ja                                       | Ja                                                                                                                     | Ja                | Ja                                                      | Ja                                        |
| <b>Facultatief politiek verlof</b>                                    | Dienstactiviteit                                                                                 | Ja voor geleverde prestaties                                       | Ja                                       | Indien voltijds: nee<br><br>Indien deeltijds: de schaal-anciënniteit loopt door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Ja                                                      | Ja voor prestaties                        |
| <b>Politiek verlof van ambtswege</b>                                  | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | Ja voor geleverde prestaties                                       | Ja                                       | Indien voltijds: nee<br><br>Indien deeltijds: de schaal-anciënniteit loopt door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit. | Ja voor prestaties                        |

|                                                                                                               |   |                                |    |    |    |   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|----|----|----|---|----|
| <b>Tijdelijke<br/>werkloosheid wegens<br/>overmacht t.g.v. de<br/>pandemie, veroorzaakt<br/>door COVID-19</b> | - | Nee, wel recht op<br>uitkering | Ja | Ja | Ja | - | Ja |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|----|----|----|---|----|