

---

# LOKAAL BESTUUR GRIMBERGEN

---

---

## RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

---

*Goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 30 april  
2026*

**Muriel Van Schel**  
Algemeen directeur

**Daan Vertongen**  
Voorzitter gemeenteraad  
Voorzitter raad maatschappelijk welzijn

## INHOUD

LOKAAL BESTUUR GRIMBERGEN .....	1
RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL .....	1
<b>INHOUD .....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>	<i>11</i>
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>13</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	13
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	15
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i>	<i>17</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	18
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties .....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 5. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werkers .....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 6. de permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.....</i>	<i>24</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.....	26
<b>HOOFDSTUK V. SPECIFIEKE BEPALINGEN KABINETSMEDEWERKER .....</b>	<b>27</b>
HOOFDSTUK VI. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN .....	28
HOOFDSTUK VII. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	29
HOOFDSTUK VIII. DE INDIENSTTREDING.....	30
HOOFDSTUK X. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	31
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 3. het evaluatietraject in inlooperperiode bij nieuwe indiensttredingen .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 4. het evaluatietraject.....</i>	<i>35</i>

<i>Afdeling 5. de evaluatiecriteria .....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 6. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 7. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 8. het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling 9. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK XI. VORMING .....	42
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>42</i>
HOOFDSTUK XII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	44
HOOFDSTUK XIII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau .....</i>	<i>47</i>
HOOFDSTUK XIV. DE BEVORDERING .....	51
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 2. de selectie .....</i>	<i>52</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves .....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 5. de bevordering .....</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	57
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>57</i>
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>	<i>58</i>
<b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....</b>	<b>60</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	60
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	61
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>62</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD .....	62
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	64
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	64
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>65</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	65
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	66

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	67
<b>TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL .....</b>	<b>68</b>
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....	68
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....	69
<b>TITEL 7. HET SALARIS .....</b>	<b>70</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	70
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	72
<i>Afdeling 1. vorige ervaring.....</i>	<i>72</i>
<i>afdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur.....</i>	<i>73</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	74
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	76
<b>TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>78</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	78
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	79
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</i>	<i>79</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	81
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....</i>	<i>81</i>
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2bis. de overuren in de arbeidswet .....</i>	<i>83</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	84
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 2. de permanentietoelage .....</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 4. de telewerkvergoeding .....</i>	<i>85</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	85
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten .....</i>	<i>86</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	87
<i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques.....</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding.....</i>	<i>91</i>

<i>Afdeling 5. tweede pensioenpijler</i> .....	91
<i>Afdeling 6. ECOCHQUES</i> .....	92
<b>TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>93</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	93
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	94
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	97
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....	98
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF.....	99
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	102
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT .....	106
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	106
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid</i> .....	107
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	108
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	110
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF .....	113
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET.....	116
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	116
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i> .....	116
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....	118
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	118
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of     famielid</i> .....	119
<i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i> .....	119
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....	120
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....	120
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....	120
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	121
HOOFDSTUK XVI. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN ...	122
<b>TITEL 10. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>123</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	123
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	124
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....	124
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	124
<b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>125</b>

<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN.....</b>	<b>134</b>
<b>BIJLAGE III. TAALNIVEAU IFIC-SALARISSCHALEN .....</b>	<b>136</b>
<b>BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>137</b>

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### 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 en 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.

Volgende bepalingen in deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op eventwerkers (gelegenheidsmedewerkers): artikel 31, artikel 32, titel 7 (eventwerkers worden vergoed op salarisschaal E1, trap 0 met haard- of standplaatstoelage) met uitzondering van hoofdstuk 2 en 3 en titel 8 met uitzondering van hoofdstuk 4 en hoofdstuk 6, afdeling 4 en 6. Voor eventwerkers is de interne procedure eventwerkers van toepassing.

##### Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel en op vrijwilligers, jobstudenten, artikel 17 van het KB van 28 november 1969, flexijobbers en monitoren. Voor de vrijwilligers, jobstudenten, flexijobbers, artikel 17 en monitoren geldt de volgende regeling:

1. vrijwilligers, verenigingswerkers en flexijobbers: de regelgeving rond vrijwilligers, artikel 17 en flexijobbers;
2. jobstudenten: salarisschaal E1, trap 0 en standplaatstoelage of volgens de IFIC-barema's, van toepassing in het woonzorgcentrum. Jobstudenten die dienstreizen maken in opdracht van hun bevoegde hiërarchische meerdere met hun eigen motorvoertuig of fiets, hebben recht op dezelfde vergoeding als het personeel van de gemeente en OCMW. Reiskosten worden ingediend met een standaardformulier of via het tijdsregistratiesysteem voor de opgave van de dienstverplaatsing;
3. Monitoren speelplein

- a. hoofdmonitoren: salarisschaal C1, trap 0 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.

## Artikel 2

### Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.

### Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 4;
- Titel 2, Hoofdstuk XI (Administratieve anciënniteiten);
- Titel 2, Hoofdstuk XII (De functionele loopbaan);
- Titel 7, Hoofdstuk III (Bijzondere bepalingen);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

### Paragraaf 3

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen:

- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de 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.

- Titel 4 (Ambtshalve herplaatsing)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe IFIC-weddeschalen en daarbij horende barema's.

#### Paragraaf 4

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten: voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben in te stappen in de nieuwe IFIC-functieclassificatie:

- Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering), de bevorderingsvoorwaarden worden aangevuld met volgende voorwaarden:
  - Toeganggevende functies/graden: IFIC-weddeschalen, categorie -4 (tegenover de te begeven functie);
  - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit in de toeganggevende graad/functie.
  - Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.
- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit), de voorwaarden worden aangevuld met volgende voorwaarden:
  - Toeganggevende functies/graden: IFIC-weddeschalen, identieke categorie (als de te begeven functie);
  - een minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben in een graad die niet lager is ingedeeld;
  - zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
  - Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.
- voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen:
  - Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering), de bevorderingsvoorwaarden worden aangevuld met volgende voorwaarden:
    - Toeganggevende functies/graden: IFIC-weddeschalen waarin het personeelslid kon instappen, categorie -4 (tegenover de te begeven functie);
    - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit in de toeganggevende graad/functie.
    - Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.
  - Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit), de voorwaarden worden aangevuld met volgende voorwaarden:
    - Toeganggevende functies/graden: IFIC-weddeschalen waarin het personeelslid kon instappen, identieke categorie (als de te begeven functie);
    - een minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben in een graad die niet lager is ingedeeld;

- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
- Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

**Artikel 2bis**

Het protocolakkoord van 10 mei 2023 afgesloten over de zij-instroom van medewerkers in de zorg en het 'Intersectoraal kaderakkoord betreffende het structureel instroomkanaal voor de zorg- en welzijnssectoren' van 1 juli 2022 maken integraal deel uit van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN
---------------------------------

**Artikel 3**

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 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, 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: 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;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Arbeidsovereenkomstenwet;
9. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;
10. het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur;
11. de aanstellende overheid (aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid):
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de 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;
12. het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
14. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
15. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
17. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

18. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
20. 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 4

##### Paragraaf 1

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

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.

##### Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan 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, behoudt gedurende maximum vijf jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

**Artikel 5****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 6

##### 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.
- GAS-ambtenaar

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 7****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, of in geval van aanwervingen binnen de IFIC-classificatie zoals beschreven staat in de tabel in bijlage;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomaverste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste indien van toepassing, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaverste 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 8**

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.

<b>AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE</b>
--

**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 diplomaversteit voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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**

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discrimineerde wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

**Paragraaf 2**

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 3**

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van de 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 twee leden (en bij voorkeur drie leden);
3. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
4. 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, exclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

5. 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.

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, syndicale overtuiging, 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 werkteerrein. 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: tijdens een assessment 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 evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
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.

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

## **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 /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 4, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

## **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.

<b>AFDELING 3. WERVINGSRESERVES</b>
-------------------------------------

**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**

De kandidaten voor de functie van maatschappelijk werker moeten houder zijn van een diploma overeenkomstig het ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverenissen voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

**AFDELING 6. DE PERMANENTE VACANT VERKLARING EN DE VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE****Artikel 30bis****Paragraaf 1**

Bij de permanente vacant verklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt een versnelde selectieprocedure toegepast.

**Paragraaf 2**

De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd.
- Desgevallend wordt in het vacaturebericht vermeld dat de prestatieduur bespreekbaar is.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De algemeen directeur beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

***Paragraaf 3***

Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 18 toegepast.

***Paragraaf 4***

De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een aanstelling vanaf de datum waarop de aanstellende overheid kennis neemt van de eindresultaten van de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist voor de aanvang van de selectieprocedure of een wervingsreserve wordt aangelegd voor de betreffende functie en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

## **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 taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
2. personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud 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 of een functie met vergelijkbare competenties 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. SPECIFIEKE BEPALINGEN KABINETSMEDEWERKER**

### **Artikel 32bis**

#### **Paragraaf 1**

Kabinetsmedewerkers worden aangesteld op voordracht van de burgemeester.

Het college stelt de kabinetsmedewerker aan.

#### **Paragraaf 2**

De kabinetsmedewerkers worden in voorkomend geval geëvalueerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de schepen of burgemeester overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

#### **Paragraaf 3**

Het college van burgemeester en schepenen ontslaat of beëindigt de terbeschikkingstelling van de kabinetsmedewerker op voorstel van de burgemeester of schepen. Deze beëindiging gebeurt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

## HOOFDSTUK VI. 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 dat 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 2

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

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

#### Paragraaf 3

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 VII. 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 conform het BVR RPR.

### **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 6 en 7 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 VIII. 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

#### Paragraaf 1

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de Arbeidsovereenkomstenwet.

#### Paragraaf 2

Indien een statutair personeelslid van het lokaal bestuur via een procedure van aanwerving aangesteld wordt in een contractuele functie, behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

**HOOFDSTUK X. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 41**

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

**Artikel 42**

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 43**

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

**Artikel 44**

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

**AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK****Artikel 45**

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

**Artikel 46****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 ter kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

**AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT IN INLOOPPERIODE BIJ NIEUWE INDIENSTTREDINGEN****Artikel 47****Paragraaf 1**

De inlooperperiode is van toepassing op alle nieuwe indiensttredingen en op zowel de statutaire personeelsleden, contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, als op contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur gesloten voor minstens 1 jaar, die de volledige selectieprocedure hebben doorlopen.

Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Het nieuw personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

**Artikel 48****Paragraaf 1**

De duurtijd van de inlooperperiode is, ongeacht de prestatiebreuk, voor de functies van niveau A, B, C, D en E en de IFIC-loonschalen, vastgelegd op 6 maanden.

**Paragraaf 2**

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

- 1° elke periode waarin het nieuw personeelslid tijdens de inlooperperiode effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

**Paragraaf 3**

De inlooperperiode kan, ongeacht de prestatiebreuk, met de duur van de afwezigheid worden verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 15 werkdagen, met uitzondering van afwezigheden zoals opgesomd in artikel 48, §2, punt 2°.

**Paragraaf 4**

Indien de voorwaarden voorzien dat kandidaten tijdens de inlooperperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de duur van de inlooperperiode bepaald op basis van de gebruikelijke en normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen.

**Artikel 49****Paragraaf 1**

Tijdens de eerste twee weken waarin de opstart van een nieuw personeelslid plaatsvindt en waarbij de inlooperperiode lopende is, voert de eerste evaluator een opstartgesprek met dit personeelslid.

Tijdens dit opstartgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de functie en het functioneren duidelijk meegedeeld aan het personeelslid. Hierbij worden concrete afspraken tussen de leidinggevende (de eerste evaluator) en het personeelslid gemaakt inzake de functie, de taken en de doelen en wordt er vastgelegd op basis van welke kennis, vaardigheden, attitudes, timing, kwaliteit en vorming de medewerker beoordeeld zal worden.

**Paragraaf 2**

Van dit gesprek wordt er schriftelijk verslag opgemaakt. Een afschrift ervan wordt bezorgd aan het personeelslid.

De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen het opstartgesprek ter kennisname.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt een afschrift van het gesprek aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

**Paragraaf 3**

De tweede evaluator neemt kennis van de inhoud van dit opstartgesprek en tekent voor kennisname.

**Artikel 50****Paragraaf 1**

Tijdens de eerste 3 maanden na de indiensttreding van het nieuw personeelslid, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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. Zo nodig worden aandachts- en verbeterpunten besproken en bijkomende afspraken gemaakt.

**Paragraaf 2**

De eerste evaluator stelt de tussentijdse evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag. Hierbij wordt er per vastgelegd evaluatiecriterium geëvalueerd, zodanig dat het evaluatieresultaat op een voldoende en zorgvuldige manier wordt onderbouwd.

**Paragraaf 3**

De tweede evaluator neemt kennis van de inhoud van het tussentijds evaluatieverslag en wordt voorafgaandelijk door de eerste evaluator op de hoogte gebracht van het resultaat van de tussentijdse evaluatie.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig, gunstig met opmerkingen of ongunstig.

**Paragraaf 4**

Het contractueel personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie m.b.t. de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutair personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie bekommt een verbrekingsvergoeding van 1 week (berekend op dezelfde loonbasis als voor het contractuele personeelslid). De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de helft van de inwerkperiode (laatste kalenderdag van de 3 maanden te tellen vanaf de indienstredingsdatum). Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

**Paragraaf 5**

Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt door de eerste en de tweede evaluator voorafgaandelijk aan het tussentijds evaluatiegesprek met het personeelslid gedateerd en ondertekend.

**Paragraaf 6**

Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt overhandigd aan het personeelslid tijdens het tussentijds evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

Na afloop van het tussentijds evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt hiervan een afschrift. Indien het personeelslid weigert om het verslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

**Artikel 51****Paragraaf 1**

In de laatste maand vóór de afloop van de inlooperperiode, vindt er in elk geval een eindevaluatie en evaluatiegesprek van de inlooperperiode plaats. Deze periode kan in welbepaalde gevallen verlengd worden, zoals opgesomd in artikel 48, §2, punt 2°.

**Paragraaf 2**

De eerste evaluator stelt de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend eindevaluatieverslag. Hierbij wordt er per vastgelegd evaluatiecriterium geëvalueerd, zodanig dat het evaluatieresultaat op een voldoende en zorgvuldige manier wordt onderbouwd.

**Paragraaf 3**

De tweede evaluator neemt kennis van de inhoud van het eindevaluatieverslag en wordt voorafgaandelijk door de eerste evaluator op de hoogte gebracht van het eindresultaat.

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

**Paragraaf 4**

Het eindevaluatieverslag wordt door de eerste en de tweede evaluator voorafgaandelijk aan het evaluatiegesprek met het personeelslid gedateerd en ondertekend.

**Paragraaf 5**

Het eindevaluatieverslag wordt overhandigd aan het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het hiervan een afschrift. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### **Paragraaf 6**

Het personeelslid kan akte laten nemen van zijn opmerkingen bij het eindevaluatieverslag. Hij kan deze op schriftelijke wijze overmaken aan de eerste evaluator binnen een termijn van tien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

### **Artikel 52**

Het eindresultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het contractueel personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie m.b.t. de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

Het statutair personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie bekommt een verbrekingsvergoeding van 5 weken (berekend op dezelfde loonbasis als voor het contractuele personeelslid). De tewerkstelling eindigt de laatste kalenderdag van de inwerkperiode. Het ontslag wordt betekend via een aangetekend schrijven.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

### **Artikel 53**

Indien er sprake is van zware fouten, gedragsproblematieken of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling van contractuele personeelsleden – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden, zonder dat de volledige evaluatiecyclus van de inlooperperiode moet doorlopen worden.

## AFDELING 4. HET EVALUATIETRAJECT

### **Artikel 54**

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzakelijk maken, 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 55**

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

### **Artikel 56**

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 5. DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 57

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 6. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 58

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Indien omwille van de geringe hiërarchische opbouw van de personeelsformatie of omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid zelf, geen twee leidinggevendenden beschikbaar zijn, zal de beoordeling gebeuren door 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 59

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 60

#### 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 7. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**

### **Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten**

#### **Artikel 61**

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 62**

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 63**

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 64**

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 65**

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 8. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. algemene bepalingen

#### Artikel 66

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

#### Artikel 67

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 68

##### 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 bekleeden 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 bekleeden.

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 69

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 vijftig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

#### **Artikel 70**

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 71**

##### **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 vijftien 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 72**

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 73**

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 9. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

### Onderafdeling 1. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

#### Artikel 74

De algemeen directeur en de 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 75

De algemeen directeur en de 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 76

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;

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 77

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 78**

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 leidinggevendenden 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 2. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie****Artikel 79**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 80**

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 81****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 XI. VORMING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 82

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 83

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 84

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 85

##### *Paragraaf 1*

De visietekst van het vormingsbeleid regelt onder meer:

- 1° de verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;
- 2° faciliteiten die aan het personeelslid toegekend worden bij het volgen van vorming;
- 3° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de interne of externe vormingsactiviteiten. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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.

Hierop kan een uitzondering gemaakt worden bij niet verplichte vormingsactiviteiten, en dit indien de vorming van aanzienlijke omvang is qua tijdsinvestering / kostprijs. Deze beslissing wordt gemotiveerd en vooraf schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

##### *Paragraaf 2*

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

## HOOFDSTUK XII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 86

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 87

#### 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 88

#### Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling 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 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, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiteit 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**

Aan het personeelslid met beroepservaring in de publieke sector, 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 89****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 in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij bevallingsrust, vaderschapsverlof/geboorteverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof worden met periode van salaris gelijkgesteld.

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 via aanwerving, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het bestuur of een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

## Artikel 90

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 XIII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 91

##### Paragraaf 1

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één 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.

##### Paragraaf 2

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 92

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor Directeur WZC:

Dir1-Dir2: van Dir1 naar Dir2 vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

#### Artikel 93

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 93bis**

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

Voor de graad B1-B2-B3-A1a-A1b-A2a

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

Het personeelslid stroomt door van niveau B naar niveau A na 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en het gunstig beëindigen van het opleidingstraject. In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit die het personeelslid heeft opgebouwd in B2 en B3 overgedragen.

Voor de graad B1-B2-B3-A1a-A2a-A3a

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

Het personeelslid stroomt door van niveau B naar niveau A na 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en het gunstig beëindigen van het opleidingstraject. In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit die het personeelslid heeft opgebouwd in B2 en B3 overgedragen.

Voor de graad B4-B5-A1a-A1b-A2a

- a. B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.
- b. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- c. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

Het personeelslid stroomt door van niveau B naar niveau A na 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en het gunstig beëindigen van het opleidingstraject. In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit die het personeelslid heeft opgebouwd in B4 en B5 overgedragen.

Voor de graad B4-B5-A1a-A2a-A3a

- a. B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.
- b. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- c. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Het personeelslid stroomt door van niveau B naar niveau A na 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en het gunstig beëindigen van het opleidingstraject. In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit die het personeelslid heeft opgebouwd in B4 en B5 overgedragen.

**Artikel 94**

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 95**

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 96**

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 97**

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 XIV. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 98

##### 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 99

##### Paragraaf 1

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

1. de 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, 4°, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

##### Paragraaf 2

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 3

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

##### Paragraaf 4

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 100**

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. 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 101**

##### ***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.

## AFDELING 2. DE SELECTIE

#### **Artikel 102**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 4 §4, 3e, lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES****Artikel 103****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 104**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Av;
- b. ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 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 105**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van Directeur WZC, schalen Dir1-Dir2:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B of minstens IFIC 14;
- b. ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit hebben of 1 jaar ervaring in IFIC 14;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 106**

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 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 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 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 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 107**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Bv;
- b. ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 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 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 108**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Cv of Dx;
- b. ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of Dx;
- 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 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 109**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van rang Dv;
- b. ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 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 1 jaar dienstanciënniteit hebben en 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

**Artikel 110**

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

Het personeelslid dat tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum van de aanstelling in de hogere functie.

**Artikel 111**

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

Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 112

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

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

#### Artikel 113

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW 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, 4°, 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 114

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 115**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben in een graad die niet lager is ingedeeld;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

**Artikel 116****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 algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. 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 117****Paragraaf 1**

De selectieprocedure bestaat minimaal uit een gestructureerd 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 aanstellende overheid kan beslissen dat de selectieprocedure wordt aangevuld met één of meerdere bijkomende selectietechnieken zoals voorzien in artikel 18, §2 (met uitzondering van punt g), en §3.

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

### **Paragraaf 2**

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 118**

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 82.

Een statutair personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

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

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

#### **Artikel 119**

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

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.

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

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau stelt het kaderreglement vast voor de toekenning van opdrachthouderschap.

#### **Artikel 120**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 175.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 121

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

### Artikel 122

#### 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 nooit langer dan twee jaar duren.

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 123

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, wordt aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

#### Paragraaf 4

Indien het personeelslid dat de hogere functie waarneemt langer dan 1 maand arbeidsongeschikt is, zal de toelage of het salaris verbonden aan de hogere functie niet worden uitbetaald.

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

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

#### **Artikel 124**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing 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 125**

##### **Paragraaf 1**

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

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

**Artikel 126**

***Paragraaf 1***

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

***Paragraaf 2***

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

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

### **Artikel 127**

#### **Paragraaf 1**

Het 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, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

#### **Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de medische instantie 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.

Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

#### **Paragraaf 3**

Een 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.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

### **Artikel 128**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing 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 129**

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

## **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 130**

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 131**

##### **Paragraaf 1**

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 bezit, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. 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.

##### **Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van een tuchtstraf.

#### **Artikel 132**

##### **Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 124 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 124, punt 1<sup>o</sup>, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

##### **Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 124 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 schriftelijk op de hoogte gebracht.

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 133**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. de beëindiging met toepassing van artikel 194 vierde lid DLB;
3. vrijwillig ontslag.

### **Artikel 134**

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 135**

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.

### **Artikel 136**

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
3. bij het niet kunnen uitoefenen van de functie wegens overmacht, vermeld in artikel 68, eerste lid BVR RPR;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR;
8. bij opname van thematisch verlof;
9. bij opname van Vlaams zorgkrediet.

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

**Artikel 137**

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

## TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

### HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

#### Artikel 138

##### Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

##### Paragraaf 2

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

##### Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

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

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

##### Paragraaf 5

De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 6

De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 139

#### 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
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

#### 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 140

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 141

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4 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 IFIC-functieclassificatie.

#### Artikel 142

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 143

##### *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
1 basisgraad	Cv	C1-C2
	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C3-C4
1 hogere graad	Cx	C4-C5

**4° niveau B:**

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5

**5° niveau A:**

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	Av	A1a-A1b-A2a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

**6° directie:**

GRAAD	RANG	SCHALEN
Directeur WZC		Dir1-Dir2

**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 SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT**

### **AFDELING 1. VORIGE ERVARING**

#### **Artikel 144**

Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 83.

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

#### **Artikel 145**

##### **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.

##### **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 146**

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 147**

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.

**AFDELING 2. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN BIJ HET BESTUUR****Artikel 148****Paragraaf 1**

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

**Paragraaf 2**

In afwijking van paragraaf 1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- voltijds onbetaald verlof;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

## HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 149

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 150

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 151

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 152

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

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

***Paragraaf 2***

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en financieel directeur 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 en financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 154

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

### Artikel 155

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald uiterlijk op de derde laatste werkdag van de maand.

### Artikel 156

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

### Artikel 157

#### 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 158

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 150.

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 159

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 160

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 161

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 162

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 163

Het statutair personeelslid ontvangt een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15° en 16° niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.

De periodes van disponibiliteit worden begrensd tot 12 maanden.

#### Artikel 164

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 165

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

### AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### Artikel 166

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

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

#### Artikel 167

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 12°, 13°, 14°, 15° en 16° niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden.

**Artikel 168**

§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 1 juli, 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 169

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A en Directeur WZC (Dir1-Dir2).

#### Artikel 170

##### 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 171

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

AFDELING 2. DE OVERUREN
-------------------------

**Artikel 172****Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. De personeelsleden onder de Arbeidswet vallen onder afdeling 2bis.

**Paragraaf 2**

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 (min. prestatie van 15 minuten), 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 (min. prestatie van 15 minuten).

**Paragraaf 3**

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 173**

Een personeelslid dat overuren presteert (min. prestatie van 15 minuten) op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 163.

**Artikel 174****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.

AFDELING 2BIS. DE OVERUREN IN DE ARBEIDSWET
---

**Artikel 175****Paragraaf 1**

De personeelsleden van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum en groep van assistentiewoningen vallen onder de toepasselijke regels van de Arbeidswet.

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum (met uitzondering van het verplegend en verzorgend personeel, keuken- en schoonmaakpersoneel) en het lokaal dienstencentrum en de groep assistentiewoningen wordt de referentieperiode voor de overuren bepaald op vier maanden. De modaliteiten zoals bepaald in artikel 165 zijn overeenkomstig op hen van toepassing.

**Paragraaf 2**

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum (zorg, verpleging, keuken en schoonmaak), gelden volgende specifieke regels.

Volgende prestaties worden, zowel voor de voltijdse als de deeltijdse personeelsleden, als overuren beschouwd:

- Prestaties vanaf het 1<sup>ste</sup> uur overschrijding van het normale uurrooster
- Prestaties op basis van een uurrooster dat werd gewijzigd **na** vastklikken van de planning.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt een compensatie zoals voorzien in de Arbeidswet.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en dient opgenomen te worden binnen de lopende referentieperiode. Het personeelslid ontvangt 100% zijn loon op het moment dat deze het overuur recupereert.

Naast de inhaalrust heeft het personeelslid ook recht op overloon. Dit bedraagt:

- 50% voor de overuren die van maandag tot zaterdag gepresteerd worden;
- 100% voor de overuren die op een zondag, feestdag of een vervangingsdag voor een feestdag gepresteerd worden. Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag heeft geen recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 163.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 176

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

#### Artikel 177

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 178

De algemeen directeur, financieel directeur en de afdelingshoofden A5a-A5b komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### Artikel 179

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 180

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 181

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik dat het personeelslid opgeroepen wordt en eindigen wanneer het personeelslid aankomt bij zijn woonst, na de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten of aan een andere interventie start.

##### Paragraaf 2

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

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage en met de onregelmatige prestaties.

**AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP****Artikel 182**

De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt minimum 5% en maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

Het kaderreglement voor de toekenning van opdrachthouderschap, dat vastgesteld wordt het college van burgemeester en schepenen / vast bureau, bepaalt hoe de algemeen directeur de toelage voor opdrachthouderschap vaststelt in functie van de aard van de tijdelijke opdracht die de functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**AFDELING 4. DE TELEWERKVERGOEDING****Artikel 183**

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zoals beschreven in bijlage 17 van het arbeidsreglement, ontvangt een maandelijks telewerkvergoeding.

**HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 184**

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 185**

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

**Artikel 186**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier of via het tijdsregistratiesysteem voor de opgave van de dienstverplaatsing.

<b>AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN</b>
--

**Artikel 187**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

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

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 50%. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een vergoeding.

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

**Artikel 188**

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**Artikel 189**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen..

**Artikel 190**

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

**Artikel 191**

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 192

##### 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 arbeidsdagen 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 arbeidsdagen 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 vijf dagenweek, 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 referentemaand (= 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 arbeidsdagen, 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.

**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.

Bij verlies zal het personeelslid zelf instaan voor de kosten van de vervanging van de drager.

**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).

<b>AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING</b>
---

**Artikel 193****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;
4. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;

Deze begunstigden kunnen op vrijwillige basis genieten van deze verzekering.

**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 194**

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.

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 195**

De hospitalisatieverzekering blijft nog twee volledige maanden geldig nadat het personeelslid uit dienst gaat. Die periode start op de eerste dag van de maand volgend op de uitdiensttreding.

Wanneer het personeelslid met pensioen gaat, geniet deze nog van de hospitalisatieverzekering tot en met het einde van het betreffende jaar. Indien het personeelslid op het einde van het jaar met pensioen gaat, blijft de hospitalisatieverzekering nog twee volledige maanden geldig. Die periode start op de eerste dag van de maand volgend op de pensionering.

**Artikel 196**

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 197**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement dat afgestemd is op zijn werkelijk gebruik en zijn traject betaald.

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

Bij het vaststellen van misbruik door het bestuur, zal een aanvraag voor een volgend abonnement geweigerd worden.

**Artikel 198**

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 199**

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 200**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen de begrafenis kosten tot maximum 2.000 euro toegekend, pro rata de tewerkstellingsbreuk van het personeelslid.

**AFDELING 5. TWEDE PENSIOENPIJLER****Artikel 201**

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%.

AFDELING 6. ECOCHEQUES
------------------------

**Artikel 202**

Het personeelslid heeft recht op ecocheques.

De ecocheques zullen voor de eerste keer toegekend worden in december 2023.

Het jaarlijkse bedrag van deze cheques bedraagt € 200 voor een voltijds personeelslid.

Het jaarlijks bedrag voor deze cheques wordt bepaald in verhouding tot de tewerkstellingsbreuk en het aantal dagen waarop er recht is op loon of daarmee gelijkgesteld.

Uitzonderingen:

- Periodes van zwangerschapsverlof komen in aanmerking voor de berekening van de waarde van de ecocheque.
- Ziekteverlof langer dan een maand komt niet in aanmerking voor de berekening van de waarde van de ecocheque. Vanaf de 31<sup>ste</sup> dag ziekte worden de ecocheques verminderd pro rata het aantal dagen afwezigheid.

Bij onvolledige prestaties wordt het toegekende bedrag pro rata per cheque berekend.

Voor het personeelslid dat in- of uit- dienst treedt gedurende het kalenderjaar worden de cheques pro rata met deze in- of uitdiensttreding berekend.

De referteperiode voor de berekening van deze cheques loopt van 01/12 van het vorige kalenderjaar t.e.m. 30/11 van het huidige kalenderjaar.

De cheques worden jaarlijks in de maand december volgend op de referteperiode toegekend.

## TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 203

##### 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 204

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 205

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 206

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 207

#### Paragraaf 1

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

Het voltijds personeelslid, tewerkgesteld in LDC en GAW Ter Borre, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 30 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het voltijds personeelslid, tewerkgesteld in WZC Ter Biest, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 30 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf het moment dat het voltijds personeelslid tewerkgesteld in WZC Ter Biest, in dienst getreden na 31 december 2010, recht heeft op minstens 36 eindeloopbaandagen, heeft dit voltijds personeelslid 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 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 statutaire personeelsleden 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 §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### Artikel 208

#### 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.

Bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering wordt het aantal vakantiedagen in evenredige mate verminderd, vanaf 12 maanden ononderbroken arbeidsonderbreking wegens ziekte.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen (uitgedrukt in uren en minuten) in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

**Paragraaf 2**

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen (uitgedrukt in uren en minuten) 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 209****Paragraaf 1**

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

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

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

In het geval van §1, tweede lid, geeft het personeelslid aan of het zijn vakantiedagen wenst te behouden overeenkomstig de modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement.

**Artikel 210**

**§1.** Op vraag van het personeelslid kunnen vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 24 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.

Indien het personeelslid de keuze maakt voor de gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage op 1 juli, kan deze geen vakantiedagen omzetten.

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.

**Artikel 211**

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie kalendergewijs niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof
- profylactisch verlof;
- pleegzorgzorg en pleegouderverlof;
- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte

worden met ingang vanaf vakantiejaar 2024 de niet opgenomen (wettelijke) vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Voor de statutaire personeelsleden gaat dit om betaalde vakantiedagen bij de opname. De contractuele personeelsleden moeten uiterlijk 31 december van het oorspronkelijke vakantiejaar het vakantiegeld voor die dagen uitbetaald krijgen. Voor contractuele personeelsleden gaat het dus om onbetaalde vakantiedagen bij de opname.

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie kalendergewijs wel zou kunnen opnemen, maar de continuïteit van de dienstverlening verhindert dit, worden de wettelijke vakantiedagen ook overgedragen en uitbetaald conform de hierboven vermelde werkwijze. Het diensthoofd dient de overdracht van de vakantiedagen dan schriftelijk te motiveren.

Bij uitdiensttreding of overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie. Deze bepaling is enkel van toepassing op contractuele personeelsleden (privaat vakantiestelsel).

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 212

#### 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 personeel, tewerkgesteld in WZC Ter Biest, 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, een zondag of inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of inactiviteitsdag en deze collectief wordt verplaatst, verliest deze het karakter van feestdag. De collectieve sluitingsdag krijgt dan het karakter van een feestdag.

**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 213**

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

**Artikel 214**

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 215****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 216**

#### **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 217

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 218

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 219

#### 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 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 220

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 221

#### 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.

#### **Artikel 222**

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 223**

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 224**

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

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht van minstens 30 kalenderdagen 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. Hierover kan er eventueel advies ingewonnen worden bij 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. Uitzonderlijk kan worden afgeweken van deze maximum termijn op basis van gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur.

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

Bij aanvang van de deeltijdse prestaties heeft het statutair personeelslid de keuze of zijn afwezigheid wordt aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen of de afwezigheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Voor de deeltijdse prestaties ontvangt het personeelslid loon, vermeerderd met 37,5% van het loon dat verschuldigd is voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit loon mag nooit minder zijn dan het wachtgeld dat ontvangen wordt bij beschikbaarheid.

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

Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid, zijn de bepalingen van paragraaf 2 van toepassing.

##### ***Paragraaf 3***

Het contractueel personeelslid 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 en de toestemming van de adviserende arts van zijn ziekenfonds na ziekte of ongeval van gemeen recht met afwezigheid van minstens 30 kalenderdagen. 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.

Uitzonderlijk kan worden afgeweken van deze maximum termijn op basis van gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur.

## Artikel 225

Indien het statutair personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken / deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld, worden de verlofrechten aangerekend rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantie-uren opneemt. De vakantie-uren die het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen, worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

$((\text{Maandloon} + \text{HASTA}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}$

Wanneer het statutair personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het onbeperkte opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

Deze bepalingen zijn ook van toepassing op de bijkomende vakantiedagen bij contractuele personeelsleden.

## Artikel 226

### 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 werkmilieu, 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 215, 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 getroffenene 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 227

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

#### Artikel 228

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 229

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende de eerste 12 maanden. Het personeelslid behoudt gedurende de eerste 12 maanden 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.

<b>AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>
--

**Artikel 230**

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

**Artikel 231**

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid 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 232**

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

**Artikel 233****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, 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 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. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

## HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 234

#### Paragraaf 1

Het 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 235

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

**Artikel 236**

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 237

#### 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	20 werkdagen op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op 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 kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	2 werkdagen, te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of tijdens de daaropvolgende week
8. 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
9. 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
10. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of een kind van het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of	1 werkdag, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het

huwelijkspartner, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
11. huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> <li>- bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</li> </ul>	de dag van het huwelijk
12. 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
13. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg 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
14. plechtige communie of deelneming van een kind/pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, 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
15. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
16. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
17. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
18. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

## Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

- 4) 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);
- 5) aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

### **Paragraaf 3**

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

- 1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

### **Paragraaf 4**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het contractuele personeelslid heeft gedurende de eerste drie dagen recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, 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%.

Dit verlof geldt ook voor meedouders 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 meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meedouderschap.

### **Artikel 238**

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 239

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

Onbetaald verlof als gunst:

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;

Onbetaald verlof als recht:

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 ingepland zijn. Het onbetaald verlof wordt pas opgenomen nadat de jaarlijkse vakantiedagen zijn opgenomen.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden. Het gaat om maximaal 10 werkdagen per kalenderjaar. Op verzoek van het bestuur bezorgt het personeelslid een attest die de dwingende reden bewijst.

Het personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het gaat om maximaal 5 dagen, al dan niet aansluitend op te nemen, per kalenderjaar. De dagen zorgverlof worden aangerekend op het verlof om dwingende redenen. Een medisch attest moet staven of er sprake is van 'ernstige medische redenen'.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1° (onbezoldigd verlof als gunst) in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd

### **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. personeelsleden die minder dan 3 jaar anciënniteit hebben bij de gemeente of OCMW Grimbergen;
2. personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
3. personeelsleden met een vervangingsovereenkomst, indien zij minder dan 6 jaar in dienst zijn;
4. alle leidinggevend, deskundigen en experten, en dit ongeacht hun niveau.

Indien het onbetaald verlof aan deze personeelscategorieën wordt toegestaan, wordt dit verlof gekwalificeerd als recht. Het dient dan niet geherkwalificeerd te worden als onbetaald verlof als gunst want het valt niet onder §1, 1° of 2°. De kwalificering is van belang gezien §1, 3° en 4° meetellen voor de pensioenberekening van statutaire personeelsleden.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° een recht.

### **Paragraaf 4**

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 5**

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 6**

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 240**

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 241**

Het personeelslid kan het toegestane en lopend onbetaald verlof enkel opzeggen, mits onderling akkoord. Indien er niet tot een onderling akkoord gekomen wordt, zal het personeelslid op de hoogte gebracht worden van de motivatie van het bestuur, binnen een redelijke termijn.

## HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 242

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en 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 243

De verloven 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 verloven.

#### Artikel 244

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 245

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 246****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 (als gunst), richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Deze termijn kan evenwel in wederzijds akkoord worden ingekort.

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. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

**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 247**

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 248**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

**Artikel 249**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

**AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING****Artikel 250**

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 251**

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 252****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 253**

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.

**AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF****Artikel 254****Paragraaf 1**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

3. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
4. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
5. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

**Paragraaf 2**

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatig hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

## HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

### Artikel 255

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 256

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 257

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 258

#### 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.
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;

#### 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.

## **HOOFDSTUK XVI. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN**

### **Artikel 259**

Het personeelslid met meer dan 6 maanden anciënniteit heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

De flexibele werkregeling kan aangevraagd worden om voor een kind te zorgen of om persoonlijke zorg te verlenen aan een familielid om een ernstige medische reden.

Het personeelslid kan verzoeken om een aanpassing van het bestaande werkpatroon, door middel van telewerken, vermindering van de arbeidstijd of aanpassing van het uurrooster.

Het personeelslid heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen. Gedurende de loopbaan zijn verschillende aanvragen mogelijk, zolang elke aanvraag maar betrekking heeft op één aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden.

Het personeelslid dient ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand een schriftelijke aanvraag in. Deze termijn kan in onderling akkoord tussen het bestuur en het personeelslid worden ingekort.

## TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 260

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 261

##### 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.

#### Artikel 262

Procedures van proeftijd, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor 11 februari 2024, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### **Artikel 263**

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### **Artikel 264**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 mei 2026.

## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- 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-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 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
<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- 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	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
<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- 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

<b>salaris- schalen</b>	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>	<b>BV5</b>
<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 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 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- 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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<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-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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<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

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<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

**Salarisschaal Dir1-Dir2**

<b>Anciënniteit</b>	<b>Dir1</b>	<b>Dir2</b>
0	28346,64	
1	29338,84	
2	30288,61	
3	31195,68	
4	32059,83	
5	32881,34	
6	33660,61	
7	34398,60	
8	35096,18	
9	35754,57	
10	36374,91	
11	36958,82	
12	37507,53	
13	38022,66	
14	38505,62	
15	38958,10	
16	39369,43	
17	39753,94	
18	40113,10	
19	40448,27	
20	40760,94	
21		41052,33
22		41323,91
23		41576,71
24		41812,01
25		42030,81
26		42234,35
27		42423,49
28		42599,26
29		42762,52
30		42914,09
31		43054,78
32		43185,40
33		43306,57
34		43418,94
35		43523,21

<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN</b>
--

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 11bis
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16030,79
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	16367,38
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	16685,39
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	16985,22
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	17267,55
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	17532,92
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	17782,27
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	18016,22
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	18235,43
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	18440,66
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	18632,71
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	18812,12
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	18979,70
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	19136,07
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	19281,90
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	19417,86
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	19520,37
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	19615,72
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	19704,31
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	20200,00
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	20200,00
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	20750,00
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	20750,00
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	21350,00
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	21350,00
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	21950,00
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	21950,00
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	22800,00
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	22800,00
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	22800,00
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	22800,00
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	22800,00
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	22800,00
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	22800,00
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	22800,00
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	22800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

### BIJLAGE III. TAALNIVEAU IFIC-SALARISSCHALEN

IFIC-salarisschalen	Taalniveau
IFIC 19 (Dir1-Dir2)  IFIC 17  IFIC 16  IFIC 15	Kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.
IFIC 14	Kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist voor de vaardigheden lezen en luisteren en de kennis op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven.
IFIC 12	Kennis van het Nederlands op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.  <i>In afwijking is voor de technische en de verzorgende functies de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.</i>
IFIC 11	Kennis van het Nederlands op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.  <i>In afwijking is voor de technische en de verzorgende functies de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.</i>
IFIC 10	Kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.  <i>In afwijking is voor de technische en de verzorgende functies de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.</i>
IFIC 8	Kennis van het Nederlands op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.  <i>In afwijking is voor de technische en de verzorgende functies de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.</i>
IFIC 5  IFIC 4	Kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.  <i>In afwijking is voor de administratieve en verzorgende functies de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.</i>

## BIJLAGE IV. 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 ziektekrediet is opgebruikt;

**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. De periodes met een ziekte-uitkering en disponibiliteit komen voor maximaal 12 maanden in aanmerking.

**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.

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantie</b>
<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	Ja	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	Ja	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	Ja	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 salarisverhoging	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 maar maximum 12 maanden	Ja tijdens gewaarborgd loon 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, maar maximum 12 maanden	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  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

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<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 werkonderbreking	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  Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof  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 schaalanciënniteit	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  Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof  Ja voor prestaties
<b>Deeltijdse loopbaanonderbreking in het "eindeloopbaanstelsel"</b>	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering  Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof  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  Indien deeltijds: de schaalanciënniteit 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  Indien deeltijds: de schaalanciënniteit loopt door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit.	Ja voor prestaties

---

<b>Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht t.g.v. de pandemie, veroorzaakt door COVID-19</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
---	---	--------------------------------	----	----	----	---	----