
STAD & OCMW

LO-RENINGE

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR
HET GEMEENTE- EN OCMW-
PERSONEEL**

GOEDGEKEURD GR 11/12/2008 EN OR 05/04/2011

GEWIJZIGD GR 28/05/2009

GEWIJZIGD GR 03/03/2011

GEWIJZIGD GR 03/05/2018 EN OR 28/05/2018

INHOUD

INHOUD	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	7
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	7
TITEL 2. DE LOOPBAAN	9
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	11
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	12
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	13
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	16
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	16
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	19
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	21
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur</i>	22
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	23
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	25
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	26
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	27
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	27
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	27
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	29
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	30
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	31
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	32
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	33
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten	33
Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie	33

<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	34
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	34
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie.....	34
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie.....	35
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur	36
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur</i>	37
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd	37
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan	38
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	40
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	41
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	41
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	42
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	43
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	45
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	48
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	48
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	48
<i>Afdeling 3. herwaardering van functie van niveau E naar niveau D</i>	50
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	51
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	51
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	53
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	53
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	54
<i>Afdeling 5. de bevordering</i>	56
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	57
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	57
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	57
TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	61
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	61
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	62
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	63
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	64
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	64

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	66
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	68
TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/ DE GEMEENTE	69
TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW	70
TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)...	72
TITEL 5 QUINQUIES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING.....	74
HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL	74
HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL.....	75
TITEL 6. HET SALARIS	76
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	76
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT.....	78
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten.....</i>	<i>79</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	80
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	82
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	83
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	83
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	84
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage.....</i>	<i>85</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	87
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	<i>87</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	89
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling 2. de gevarentoelage.....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap</i>	<i>90</i>

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	91
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding voor verblijfskosten</i>	<i>92</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	93
<i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i>	<i>96</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>96</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	<i>97</i>
<i>Afdeling 5. aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden</i>	<i>97</i>
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	98
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	98
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	99
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	101
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	102
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF EN HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	106
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	110
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>111</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	113
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	114
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	115
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	117
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	119
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>119</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	<i>120</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	<i>124</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	<i>125</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	<i>127</i>
<i>Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind</i>	<i>128</i>
HOOFDSTUK XII. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	130
HOOFDSTUK XIII. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING	130
HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF	130

HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF	130
HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	131
HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	132
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	134
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....	134
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i>	<i>134</i>
<i>Afdeling 2 . overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	<i>134</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	137
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen.....</i>	<i>137</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>137</i>
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN	138
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	139
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	147

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 6° tot en met 11°
2. de algemeen directeur, tenzij anders bepaald.
3. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet;
5. 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 104 §6 van het OCMW-decreet.

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. Voor hen gelden de arbeidsregeling en –voorwaarden van de gebruiker.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het veiligheidspersoneel.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn of het OCMW-decreet, *en latere wijzigingen*;
3. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 *en latere wijzigingen*
4. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, *en latere wijzigingen*;
5. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor

sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, *en latere wijzigingen*;

6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
7. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
8. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
9. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
11. (...)
12. de raad: *de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn*;
13. het bestuur: *het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur*;
14. het uitvoerend orgaan van het bestuur: *het college van burgemeester en schepenen/ de voorzitter van het OCMW*;
15. de aanstellende overheid:
 - a. *de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur*;
 - b. *het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden. en met toepassing van artikel 58 GD, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid*;
 - c. *de raad, voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die, vermeld in punt a), behalve als de raad zijn bevoegdheid met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet heeft gedelegeerd aan het vast bureau*;
16. het hoofd van het personeel: *de algemeen directeur*;
17. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: *de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn*;
18. graad: *benaming voor een groep van gelijkwaardige functies waaraan dezelfde salarisschalen zijn verbonden of benaming voor een specifieke functie*
19. schaal: *een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is*
20. rang: *aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden*
21. functiebeschrijving: *de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties*
22. competenties: *de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.*

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
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 die lijst vermeld in het Ministerieel besluit van 1 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 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van deze rechtspositieregeling, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure
2. een bevorderingsprocedure
3. een procedure van interne mobiliteit
4. een combinatie van de procedures ~~(1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3)~~.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

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 leden van [het gemeentepersoneel](#)/ [het OCMW-personeel](#) uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

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

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

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun 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 bij [de gemeente/ het OCMW](#). Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, 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 statutaire functie van algemeen directeur is voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat deze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoud of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

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

Artikel 6 (GR 03/03/2011. GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
2. slagen voor de selectieprocedure
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid. **Dit betekent concreet:**
 - voor de functie van milieuambtenaar: in het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs zoals bedoeld in artikel 58 van het besluit d.d. 6.02.1991 van de Vlaamse Executieve houdende de vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning
 - voor de functie van omgevingsambtenaar: voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in Hoofdstuk 2 van Titel 7 'Omgevingsambtenaren' van het Omgevingsvergunningsbesluit van 27 november 2015. In het bijzonder gaat het om de artikelen 143 tot en met 146.
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN**Artikel 7 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)****Paragraaf 1**

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.

Paragraaf 2

Volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden worden vastgesteld:

Maatschappelijk assistent (vermeld in artikel 75 en 94 OD):

Tenminste houder zijn van ofwel:

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

Artikel 8 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

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

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen
3. gespecialiseerde tijdschriften *en/of websites* van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
4. de VDAB
5. [de gemeentelijke website/ de website van het OCMW](#)
6. zelf geproduceerde media
7. het Belgisch Staatsblad
8. *de sociale media*
9. *contact met onderwijsinstellingen.*

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het vacaturebericht ~~voor het persorgaan of tijdschrift~~ bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking **en het geïndexeerd brutomaandsalaris**
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per post verzonden sollicitatiebrief of door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 4

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

Artikel 10

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

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie **en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie** uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe vóór de deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Een eensluidend verklaard afschrift van het diploma wordt alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid zal bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij [de gemeente/ het OCMW](#).

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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**. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. (...)

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur.

Artikel 14 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie
 - b. personen extern aan **de gemeente/ het OCMW**, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
 - c. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden
 3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
 4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
 5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur
De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opstellen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties
 6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer 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 proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is (...) in overeenstemming met het decreet van **10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.**

Artikel 15

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

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

Artikel 16 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

De leden en de secretaris 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. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een (...) extern selectiebureau. Na de aanduiding van dit selectiebureau zal deze duidelijk de te volgen procedure uitschrijven en overmaken aan het bestuur.

Artikel 17

De selectieprocedures voor functies van algemeen directeur of in de functies van de niveaus A, B en C resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De selectieprocedures voor de functies in de niveaus D en E toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren 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 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 18

Paragraaf 1

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

1. Voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en een assessment center
2. Voor functies van niveau A, B en C wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken
3. Voor functies van niveau D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

1. **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.
2. **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.
3. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4

Onder een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst zoals bedoeld in paragraaf 2 wordt verstaan het testen van de capaciteit om de gemeentelijke organisatie op een hedendaagse wijze te leiden en van de capaciteit om managementtaken naar behoren uit te voeren.

Paragraaf 5

Onder een assessment center zoals bedoeld in paragraaf 2 wordt de kandidaat 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 (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4
2. *of de diplomaverеisten geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 8*
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9
4. *of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 12*
5. *de selectiecriteria*
6. *de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 21*
7. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 22
8. de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16
9. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Artikel 20**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Artikel 21 (GR 28/05/2009; GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Het selectieprogramma voor de functie van algemeen directeur:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit (...)

1. 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.
2. 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.
3. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

2. Een assessment center (eliminierend)

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient men minstens 'geschikt' bevonden worden.

3. Een mondeling gedeelte (...)

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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit *de gevalstudie of competentieproef*.

Paragraaf 2

De selectieprogramma's voor de graden van niveau A, B en C worden als volgt samengesteld:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit (...)

1. 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.
2. 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.

2. Een mondeling gedeelte (...)

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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit *de gevalstudie of competentieproef*.

Paragraaf 3

De selectieprogramma's voor de graden van niveau D en E:

1. Een praktische proef (...)

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

2. Een mondeling gedeelte (...)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Paragraaf 4

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van de selectie.

Artikel 22

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief.

Artikel 23

De selectiecommissie maakt voor elk selectiegedeelte 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 24

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigden hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 25

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

Deze is maximum vastgesteld op 3 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 26

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 27**Paragraaf 1**

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Kandidaten in de wervingsreserve die een aanbod voor een vacante functie weigeren of er niet op reageren, worden verwezen naar de laatste plaats in de wervingsreserve.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een (...) extern selectiebureau.

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

Artikel 31 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een (...) extern selectiebureau.

**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**

(GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Artikel 32

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 33.

Artikel 33

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

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

Kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 2

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

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking 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 de volgende manieren :*
 - *via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;*
 - *via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. 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;*
 - *via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.*
- *De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;*
- *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:*
 - *een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;*
 - *eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;*
 - *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.*

Artikel 34 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Niet van toepassing.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 35 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Artikel 36 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Voor de toepassing van artikel 35 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

Artikel 37

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 38 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden **kan** de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid **bepalen**.

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

Artikel 39 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

In overeenstemming met artikel 77 van het GD legt de algemeen directeur voor hij zijn ambt opneemt tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

Artikel 40 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

In overeenstemming met [artikel 106 ~~laatste lid van het~~ GD/ artikel 105, derde lid van het OD](#) legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van [de burgemeester/ de voorzitter van de raad](#): "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

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

Artikel 41 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 42 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in *de gemeentelijke diensten/ de diensten van het OCMW*.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. (...) Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

(...)

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

Artikel 43

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden
2. voor de algemeen directeur en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Artikel 44

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan vijftien kalenderdagen, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2.

Paragraaf 3

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

Artikel 45

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

Artikel 46

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Artikel 47**Paragraaf 1**

Als drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het statutaire 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.

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

Voor de tussentijdse evaluatie plaats vindt, vindt een functioneringsgesprek plaats.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de proeftijd 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de proeftijd verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

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

Artikel 48

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

Artikel 49 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van 156.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 50

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 51

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 52 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, behoudens afdeling 6.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 53 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, 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.

De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. (~~art. 113 GD~~)

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens zes maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het individueel personeelsdossier.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar
2. jobstudenten
3. contractuele vervangers *op voorwaarde dat* de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 54 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. (~~art. 115 GD~~)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 55 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid, wordt afgerond uiterlijk binnen een termijn één maand na het evaluatiegesprek.

Artikel 56

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

Artikel 57

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 58 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

De feedback **kan** de vorm **aannemen** van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. ***Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.***

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 59 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

(niet van toepassing)

~~*Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.*~~

~~*Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.*~~

~~*De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.*~~

Artikel 60 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige ***evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.***

Artikel 61

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

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE
--

Artikel 62 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van [de gemeente/ het OCMW](#) 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 ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

Artikel 63

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, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 64

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56.

Artikel 65 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. *Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.*

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn *individueel personeelsdossier* te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 67

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 68

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid ~~met een gunstig evaluatieresultaat~~ dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende *evaluatie* afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

~~In afwijking van het voorgaande lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.~~

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen voorzien in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een *volgende* evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. *Die evaluatie* wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure ~~als de periodieke evaluatie~~.

Artikel 69

Paragraaf 1

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 55 van deze rechtspositieregeling.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de **tussentijdse** evaluatie, vermeld in artikel 68 §1.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de **tussentijdse** evaluatie aan het personeelslid.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 157.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 70**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 71

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie**Artikel 72****Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

Paragraaf 2

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**Artikel 73**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 74 (GR 28/05/2009; GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid en de evaluator 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 **en 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 75**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.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig 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 76

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij 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 77

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 78 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

Met toepassing van artikel 115, *derde* lid, GD wordt de algemeen directeur op proef geëvalueerd door een *evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.*

(...)

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

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

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

Artikel 79

De algemeen directeur krijgt tussentijds terugkoppeling over zijn manier van functioneren.

Artikel 80 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Als de proeftijd van de algemeen directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 81 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door *het evaluatiecomité*, vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 82 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 84 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan**Artikel 85 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

De algemeen directeur wordt geëvalueerd door *een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad*.

(...)

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

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

Artikel 86 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie. Een evaluatie kan maar als er minstens zes maanden vooraf een functioneringsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het individuele personeelsdossier.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Artikel 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld na overleg tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 89 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaande uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving; waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties
2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan het college van burgemeester en schepenen, **de voorzitter van de gemeenteraad** en het managementteam
3. het laten invullen van deze anonieme, gesloten evaluatiedocumenten door de **burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad** en de leden van het managementteam anderzijds
4. het opmaken van een voorbereidend rapport aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten
5. een **evaluatiegesprek** met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft
6. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan het **evaluatiecomité**
7. het voorstellen en toelichten van het voorbereidend rapport aan de gemeenteraadscommissie.

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het **gesprek** en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 90 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De algemeen directeur wordt opgevolgd en krijgt feedback over hun manier van functioneren.

De feedback **kan** de vorm **aannemen** van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt jaarlijks minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. ***Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.***

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 92 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De algemeen directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 157.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 93

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.

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 94

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

(niet van toepassing)

Artikel 95

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 96 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 97 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticoepassingen
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden
8. in het kader van het *individueel doelstellingenplan (IDP)* dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

Artikel 98

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

Artikel 99

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

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

Artikel 100

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De verplaatsingstijd, zoals verklaard door het personeelslid, wordt beschouwd als vormingstijd en geeft dus aanleiding tot dienstvrijstelling en/of compensatie.

Artikel 101

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 102**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

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

Artikel 103

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

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

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

Artikel 104

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

Artikel 105

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

Artikel 106 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

(...)

Artikel 107**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De verplaatsingstijd, zoals verklaard door het personeelslid, wordt beschouwd als vormingstijd en geeft dus aanleiding tot dienstvrijstelling en/of compensatie.

Artikel 108**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Bij gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur kunnen de door het bestuur betaalde vormingskosten teruggevorderd worden indien blijkt dat het personeelslid de vormingsactiviteiten niet met goed gevolg heeft afgelegd, behoudens in geval van overmacht.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 110

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.

Artikel 111 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef **voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid** 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

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij **de gemeente/ het OCMW** in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef **voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid** in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/**het voltijds Vlaams zorgkrediet**;
- de disponibiliteit.

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

Artikel 112

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 111 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Onder overheid in artikel 111 wordt verstaan:

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

Artikel 113

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan **de gemeente/ het OCMW**, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 114 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

In afwijking van artikel 111, §4, en artikel 113, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 111, §4, en artikel 113, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend met een maximum van **tien** jaar op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113.

Deze bepaling is ook van toepassing op de in dienst zijnde personeelsleden bij het in werking treden van deze rechtspositieregeling, **met evenwel een maximale meerekenbaarheid van 5 jaar wat beroepservaring in de privésector of als zelfstandige betreft.**

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 115

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 116 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a **en geen ongunstig evaluatieresultaat**

Artikel 117 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**.

Artikel 118 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**.

Artikel 119 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 **en geen ongunstig evaluatieresultaat**

Artikel 120 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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, **en geen ongunstig evaluatieresultaat**
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, **en geen ongunstig evaluatieresultaat**

AFDELING 3. HERWAARDERING VAN FUNCTIE VAN NIVEAU E NAAR NIVEAU D**Artikel 120 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18 – inwerkingtreding 1/7/2018)**

De voorwaarden voor doorstroming in het kader van het zwevend kader E-D-niveau zijn :

- *5 jaar schaalanciënniteit in E2;*
- *geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben de afgelopen 5 jaar;*
- *de ‘competentie procedure’ gunstig afronden.*

Onder ‘competentie procedure’ wordt verstaan :

- *een onafhankelijke beoordeling door twee beoordelaars;*
- *een consensusgesprek met de twee beoordelaars;*
- *een beoordelingsgesprek met betrokkene en de eerste beoordelaar;*
- *de definitieve competentiebeoordeling van betrokkene.*

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

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.

Artikel 122 (GR 28/05/2009)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, 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.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, op een andere manier op de hoogte gebracht.

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 4 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking **en het geïndexeerd brutomaandsalaris**
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
6. **de vermelding dat een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan**
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per post verzonden sollicitatiebrief of door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 5

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

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

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

Artikel 123

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

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

Artikel 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en desgevallend aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden die in bijlage bij deze rechtspositieregeling zijn vastgesteld.

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.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 125

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 125bis (GR 28/05/2009)**Paragraaf 1**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De kandidaten in de bevorderingsreserve worden bij een vergelijkende selectie gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt bij een vergelijkende selectie het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 4

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden bij een niet – vergelijkend examen geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 126 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A of B
- b. ten minste *twee* jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of B
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of B
- d. *geen ongunstig evaluatieresultaat*
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de graad van niveau Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B
- b. ten minste *twee* jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B
- d. *geen ongunstig evaluatieresultaat*
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een *graad C4-C5*
- b. ten minste *twee* jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C
- d. *geen ongunstig evaluatieresultaat*
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3
- b. ten minste *twee* jaar graadanciënniteit hebben
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C
- d. ***geen ongunstig evaluatieresultaat***
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D
- b. ten minste *twee* jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- c. ***geen ongunstig evaluatieresultaat***
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

(...)

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E
- b. ten minste *twee* jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E
- c. ***geen ongunstig evaluatieresultaat***
- d. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE BEVORDERING

Artikel 131

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

Artikel 132

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 133

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 134 (GR 28/05/2009)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in **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, 4° en 5° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur.

Artikel 135

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 136 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben
2. **geen ongunstig evaluatieresultaat**
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving

4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 137

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, op een andere manier op de hoogte gebracht.

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 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking *en het geïndexeerd brutomaandsalaris*
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
4. de voorwaarden en de selectieproeven
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per post verzonden sollicitatiebrief of door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

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

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

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, *uitgezonderd 2° en 3°*, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 113.

TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 141 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Artikel 142

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

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

Artikel 143

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 197.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

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

Artikel 145

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 146 (GR 28/05/2009)

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid (...) dat met de waarneming instemt.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 195.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 145:

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Artikel 147

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 148

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

Artikel 149

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand is ook zonder vacante functie mogelijk.

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

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 113.

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 150

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 151.

Artikel 151 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

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

Artikel 152

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 151 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 151, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

In de gevallen vermeld in artikel 151 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het 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. Het bestuur betaalt in functie van de werkloosheidsuitkering bijdragen aan de rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en lokale besturen en het personeelslid moet een minimum aantal gepresteerde arbeidsdagen bewijzen, gebaseerd op de leeftijdsgroep waartoe hij behoort.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 153

Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 47 §2.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Artikel 154 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving *(een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt op heden dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar).*
2. het vrijwillige ontslag
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

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

Artikel 155 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

(...)

Artikel 156 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen (...) heeft een opzegtermijn van zeven kalenderdagen.

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

Artikel 157**Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. ***Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het statutaire personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen. Het bestuur betaalt in functie van de werkloosheidsuitkering bijdragen aan de rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en lokale besturen en het personeelslid moet een minimum aantal gepresteerde arbeidsdagen bewijzen, gebaseerd op de leeftijdsgroep waartoe hij behoort.***

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 158**Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt (...) krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Paragraaf 2

Het bestuur kan ervoor opteren om een extern bureau aan te stellen dat zal instaan voor het begeleiden van het ontslagen personeelslid bij de zoektocht naar een nieuwe job. De kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van het bestuur.

Artikel 159

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

**HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE
PERSONEELSLID****Artikel 159 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)****Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/ DE GEMEENTE

Artikel 159 ter

Paragraaf 1

Overeenkomstig *artikel 104 §4 GD kan de stad/ artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW/ de gemeente Lo-Reninge.*

De raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 159 quater

Paragraaf 1

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 159 ter behoudt het overgedragen personeel van de gemeente/ het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/ het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente/ het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel/ het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW/ de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW/ de gemeente.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/ het OCMW.

TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 159 quinquies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 104 bis GD kan de gemeente bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente/het OCMW en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

Paragraaf 3

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 5

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

Artikel 159 sexies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kan de gemeente bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid, de vereniging zonder winstoogmerk of sociale huisvestingsmaatschappij waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een beheersovereenkomst tussen het OCMW en de gebruiker.

Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Paragraaf 4

Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 5

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 6

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

**TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF
TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN
EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)**

Artikel 159 septies

Op grond van artikel 230 van het Gemeentedecreet kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Artikel 159 octies

Paragraaf 1

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 4

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

Artikel 159 nonies

Paragraaf 1

Het personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 GD, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Paragraaf 3

Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 159 decies

Paragraaf 1

Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.

Paragraaf 2

De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

Paragraaf 3

De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.

Artikel 159 undecies

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- *de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;*
- *de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld;*
- *gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;*
- *de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.*

TITEL 5 QUINQUIES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING

HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 159 duodecies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 229 §2, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel overdragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd). Statutair personeel kan niet worden overgedragen aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk II t.e.m. IV van het OCMW-decreet. Statutair personeel kan enkel overgedragen worden aan een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I.

De vereniging dient akkoord te gaan met de overdracht.

Paragraaf 2

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

Paragraaf 3

Het vast bureau licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 5

Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

Paragraaf 6

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

Paragraaf 7

De overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 159 terdecies

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 103/1, 240, 246 en 247/3 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet (hierna 'vereniging' genoemd).

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform Titel VIII, hoofdstuk I t.e.m. IV van het OCMW-decreet.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de vereniging waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

Paragraaf 2

Het vast bureau licht het personeelslid in over de voorgenomen beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Paragraaf 4

Bij ter beschikking stelling behoudt het personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt, wordt in zijn vast benoemd ambt in een bezoldigd verlof geplaatst dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

Paragraaf 6

De terbeschikkingstelling van het personeelslid maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW blijft de juridische werkgever.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 160

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 161

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

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

Artikel 162

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 116 tot 120, verbonden die overeenkomen met de eraast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Artikel 163**Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 162.

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	<i>Ev</i>	<i>E1-E2-E3</i>

2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	<i>Dv</i>	<i>D1-D2-D3</i>
<i>1 (technische) hogere graad</i>	<i>Dx</i>	<i>D4-D5</i>

3° niveau C:

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

4° niveau B:

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	<i>Bv</i>	<i>B1-B2-B3</i>

5° niveau A:

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	<i>Av</i>	<i>A1a-A2a-A3a</i>

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 ANCIËNTEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 164 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Artikel 165 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Voor de toepassing van artikel 164 wordt *onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.*

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 166 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van **tien** jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Deze bepaling is ook van toepassing op de in dienst zijnde personeelsleden bij het in werking treden van deze rechtspositieregeling, **met evenwel een maximale meerekenbaarheid van 5 jaar.**

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt *en dit overeenkomstig artikel 113*.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 167**Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 164 tot 166 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
- De diensten met onvolledige prestaties worden pro rata meegerekend.

Paragraaf 3

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 168

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 169

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 170

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 171

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 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 172

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

Artikel 173

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 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

Artikel 174 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld overeenkomstig *de wettelijke bepalingen*.

De salarisverhogingen worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Artikel 175

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 176

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

Artikel 177

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

Artikel 178

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

Artikel 179

Paragraaf 1

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

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

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$

30

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

$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$

30

Paragraaf 2

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

Artikel 180

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 179.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 181

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die **de gemeente/ het OCMW** 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, zoals vastgesteld in artikel 192.

Artikel 182

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 183 (GR 28/05/2009)

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 184 (GR 28/05/2009)

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD**Artikel 185**

De personeelsleden ontvangen een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE**Artikel 186**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 187

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 188 (GR 28/05/2009 // GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar **2011: 349.73** euro
- b) vanaf **2012** wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met **698.74** euro
- d) **vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;**
- e) **vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;**

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 189 (GR 28/05/2009)

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 188, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 190

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 191

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur
2. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 192

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 221, één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één kwartier inhaalrust, uitgezonderd voor personeelsleden werkzaam op de dienst toerisme.

Paragraaf 2

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

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur.

Artikel 194 (GR 28/05/2009)

Paragraaf 1

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een extra inhaalrust van 25% per uur voor overuren op wekdagen tussen 6 en 22 uur.

Paragraaf 3

De inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties tussen 22 en 6 uur, op zaterdagen, zondagen en feestdagen, zoals bepaald in artikel 192.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringcompensatie. De verstoringcompensatie bedraagt twee uur extra inhaalrust per oproep.

Paragraaf 5

De compensatie in §4 kan gecumuleerd worden met de inhaalrust voor overuren.

Paragraaf 6 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 195

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 145 heeft recht op een toelage.

Paragraaf 2

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 inbegrepen.

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 196

Paragraaf 1

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het college van burgemeester en schepenen/ de raad somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Paragraaf 2

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt de gevarentoelage 1 euro per uur tegen 100%.

Paragraaf 3

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 197 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 198

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.

Artikel 199

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 200

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

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 201 (GR 03/03/2011)

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer overeenkomstig het BVR.

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

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten en tolheffingen. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van deze kosten.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **0,1747** euro per kilometer. **Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2016 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4.**

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

Paragraaf 4

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

Artikel 202

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VOOR VERBLIJFSKOSTEN
--

Artikel 203

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 204

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 1 bis. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en latere wijzigingen.

Paragraaf 1 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Dit artikel is van toepassing op:

- *de statutaire personeelsleden;*
- *de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten.*

Paragraaf 1 ter (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Paragraaf 1 quater

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste het wettelijk vastgesteld minimumbedrag ten laste vallen van het bestuur.

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- *syndicaal verlof;*
- *de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;*
- *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 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)***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;*
- *de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;*
- *dienstvrijstelling 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;*
- *zetelen in familieraad*
- *de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);*
- *dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;*
- *verlof wegens arbeidsduurvermindering;*
- *sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).*

Paragraaf 4 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

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

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

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

Paragraaf 5 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 en terug te geven aan het bestuur indien zijn tewerkstelling om welke reden dan ook beëindigd wordt.

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 verlies of diefstal van de drager, zal het personeelslid de kost van de vervanging van de drager dragen. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Paragraaf 6 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Paragraaf 7 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst worden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING**Artikel 205****Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, van zodra zij 6 maanden in dienst zijn van het bestuur.

Paragraaf 2

De verzekeringspremie wordt volledig ten laste genomen.

Artikel 206

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden
2. de gezinsleden van de personeelsleden en van de gepensioneerde personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 207

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 208****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Artikel 209 (GR 03/03/2011 // GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een vergoeding per kilometer, **gelijk aan het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.**

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

Artikel 210 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 211**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 212

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING 5. AANVULLEND PENSIOENSTELSEL VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**Artikel 212bis (GR 03/03/2011)****Paragraaf 1**

Contractuele personeelsleden hebben recht op een aanvullend pensioenstelsel met ingang van 1 januari 2010.

Paragraaf 2

De pensioentoeelage bedraagt 2% van het pensioengevend jaarloon.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 213 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit
2. non-activiteit
3. (...)

Paragraaf 2

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

Artikel 214 (GR 28/05/2009)

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

1. bij behoud van het recht op het salaris
2. bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een preventieve schorsing zonder inhouding van salaris zoals bedoeld in [artikel 131, 132, 135 en 136 van het gemeentedecreet/ artikel 130 tot en met 135 OCMW-decreet](#)
3. bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
4. 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 215 (GR 28/05/2009)

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

1. 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
2. bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris [zoals bedoeld in artikel 134, 135 en 136 van het gemeentedecreet](#)
3. bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 216 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- *wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektedekrediet is opgebruikt.*
- *wanneer zijn ambt op wordt opgeheven.*

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 217 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het hoofd van het personeel (...) beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN
--

Artikel 218**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 45 jaar
- de leeftijd van 50 jaar
- de leeftijd van 55 jaar.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Paragraaf 1 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De vakantieregeling van de personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

Paragraaf 1 ter

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 5° heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De vakantiedagen moeten genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk met een maximum van 5 vakantiedagen. Deze overgedragen vakantiedagen dienen te worden opgenomen uiterlijk tegen 30 april van dat lopende kalenderjaar.

De algemeen directeur kan met een gemotiveerde beslissing toelaten om meer dan 5 vakantiedagen over te dragen naar het volgend kalenderjaar. In voorkomend geval worden de overgedragen vakantiedagen eerst opgenomen alvorens het nieuwe contingent aan jaarlijkse vakantiedagen aangesproken wordt.

Artikel 219**Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

Elke periode met recht op salaris *en van georganiseerde werkonderbreking* geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven tot op een halve dag.

*Formule: aantal vakantiedagen = $x - (x*y)/260$ waarbij x = aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en y = totale aantal afwezigheidsdagen.*

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 telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Paragraaf 3

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris en dit voor een maximum van 12 maanden. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Artikel 220**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 221

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 1 bis

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 5° 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 2

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden bijgeteld bij het aantal vakantiedagen en mogen door de personeelsleden opgenomen worden conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 4

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2011.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF**Artikel 222****Paragraaf 1**

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Artikel 223 (GR 28/05/2009)**Paragraaf 1**

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling vorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen
2. de feestdagen
3. het omstandigheidsverlof
4. (...)

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

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de algemeen directeur.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Zij moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

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

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het (...) statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 224

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind *of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 244 §2 bis*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Het vaderschapsverlof/*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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof*. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Artikel 225 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Paragraaf 1

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Paragraaf 2

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 2 bis

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 3

Het (...) statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Paragraaf 4

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

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 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF EN HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 226

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

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

Artikel 227

Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door [het college van burgemeester en schepenen/ de raad](#).

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- ***Het personeelslid is verplicht de algemeen directeur onmiddellijk persoonlijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.. Bij afwezigheid van de algemeen directeur dient de melding te gebeuren bij de verantwoordelijke personeel.***
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het **administratief centrum** uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Deze maatregel geldt voor een maximum van 4 werkdagen per kalenderjaar. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- ***Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.***

- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan **de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur)** met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voorzover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts **uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo** kan het personeelslid **diegene die** hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (**behandelend arts**) **uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.** De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 228

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het statutaire personeelslid (...) heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang (...) wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. **Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.**

Paragraaf 2

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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.

Paragraaf 5 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Artikel 229

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 230

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 het ziektekrediet, vermeld in artikel 228 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 231 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. 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 meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

In de mate dat het statutaire personeelslid nog beschikt over ziektedagdagen, wordt de afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagdagen.

Bij uitputting van het ziektedagdag wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte gedurende maximum zes maanden per periode van 5 jaar gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 232**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 ziektedagdag, vermeld in artikel 228, behalve voor de toepassing van artikel 229, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 232, betreft.

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 getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 233

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

1. ambtsopheffing
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 234

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 235

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 236

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Een statutair personeelslid (...) kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 228, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 237**Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 238**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 239**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 240 – 241 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)
(niet meer van toepassing)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 242

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 hiertoe tot de algemeen directeur, **tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.** Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

De aanvraag dient minimum drie maanden voorafgaandelijk aan het verlof ingediend te worden. In onderling overleg kan een kortere termijn aanvaard worden.

Paragraaf 3

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 4

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 243

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 244

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
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in de eerste graad, die geen kind is of in de tweede graad:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Paragraaf 2 bis (GR 28/05/2009 // GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Dit verlof geldt ook voor meeouders 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 meeouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Paragraaf 4 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 245 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

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

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §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.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 2° worden toegestaan:

- 1. decretale graden;*
- 2. personeelsleden van niveau A en B.*

Paragraaf 3

Aan de decretale graden en de personeelsleden van niveau A en B kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 3° en 4°, wat betreft de voltijdse onderbreking en de vermindering tot 50% van een voltijdse betrekking, worden toegestaan.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 3° en 4°, wat betreft de voltijdse onderbreking en de vermindering tot 50% van een voltijdse betrekking is voor de personeelsleden van niveau C geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

De vermindering tot 80% van een voltijdse betrekking is een recht is voor alle personeelsleden een recht.

Voor de overige personeelsleden is het integrale onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 3° en 4° een recht.

Paragraaf 4

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie 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°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen 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.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 6

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 245 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 8

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 246

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 247

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZOR GKREDIET**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 248 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

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 249 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Aan de volgende personeelsleden kan de volledige onderbreking en de onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling in het kader van de zorg voor een kind binnen het Vlaams zorgkrediet, niet worden toegestaan:

- *de decretale graden;*
- *de leidinggevende personeelsleden;*
- *de volgende B1-B3 functies:*
 - *stafmedewerker beleidsondersteuning;*
 - *deskundige milieu;*
 - *deskundige planning en stedenbouw;*
 - *maatschappelijk werker.*

Voor de overige personeelsleden en voor de andere motieven is het Vlaams zorgkrediet een recht.

De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 250 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 251 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- *Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar. Het gaat om:*
 - *eigen kinderen (inclusief adoptie);*
 - *kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie);*
 - *pleegzorg of pleegvoogdij.*
- *Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.*
 - *onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;*
 - *onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.*
- *Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:*
 - *een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;*
 - *een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;*
 - *een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.*
- *Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;*
- *Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:*
 - *elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;*
 - *elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.*

Artikel 252 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- *Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;*
- *Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;*
- *Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.*

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Paragraaf 2

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in één van de volgende gevallen:

- *de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;*
- *het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 251.*

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Paragraaf 3

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- *wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;*
- *wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;*
- *wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.*

Paragraaf 4

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheid - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Paragraaf 5

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 253 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang.

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

Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt steeds 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.

Paragraaf 3

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

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- *Zorg voor een kind tem 12 jaar:*
 - *Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt*
 - *Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie*
 - *Pleegkind: een attest van pleegzorg*
 - *In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling*
- *Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:*
 - *Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.*
 - *In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling*
- *Om palliatieve zorgen te verlenen:*

- Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
 - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
 - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.
 - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
 - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
 - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 254 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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

Artikel 255 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 256 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- *een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend (artikel 14, §1, 1° BVR 26 juli 2016)*
- *een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet (artikel 14, §1, 2° BVR 26 juli 2016)*
- *een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden (artikel 14, §1, 5°, b) BVR 26 juli 2016)*

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 257 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel *twee keer* verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 258**Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel *twee keer* verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel *twee keer* verlengbaar met één maand
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 259 (GR 28/05/2009)

Voor de toepassing van de artikelen 257 en 258 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 260

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 261

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 260 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 262 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

De personeelsleden die de ~~eerste~~ onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN
--

Artikel 263 (GR 28/05/2009 // GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

1. de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt
2. de adoptie, gedurende een periode (...) die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde **en éénentwintigste** verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde **en éénentwintigste** verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 266.

Artikel 264 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**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.

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.

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 personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 265

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 266 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 266

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 263 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 267**Paragraaf 1**

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 266.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 268 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

(niet van toepassing)

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK
GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 269**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 270**Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 271

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 272**Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 273 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Voor de toepassing van de artikelen 269 tot en met 272 wordt verstaan onder

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid
2. familielid : *de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;*
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 274 (GR 28/05/2009)

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 270, §2 en 272, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 275

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 274, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 276

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 274 en 275 zijn van toepassing.

AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND**Artikel 276 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)****Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 270, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Paragraaf 3

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;*
- *het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.*

Paragraaf 4

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;*
- *of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.*

Paragraaf 5

In afwijking van artikel 270, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 269 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 6

Onverminderd artikel 274, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 276 ter (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 274, tweede lid en artikel 276 bis§6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 274, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 276 bis§2.

Paragraaf 2

Artikel 275 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

HOOFDSTUK XII. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 277 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK XIII. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 278 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF

Artikel 279

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF

Artikel 280

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF**Artikel 280 bis (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)**

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 geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 281

Paragraaf 1 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 tien 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;
8. **voor de deelname aan examens binnen het eigen gemeente – en OCMW – bestuur;**
9. **de uren van het medisch onderzoek in het kader van een arbeidsongeval, na voorlegging van de oproep tot het medisch onderzoek;**
10. **op 24 en 31 december in de namiddag, als het personeelslid die dag effectief prestaties heeft geleverd.**

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
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Paragraaf 3 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

(niet van toepassing)

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Artikel 282**Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 283**Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 281 en 282 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 284 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Niet van toepassing

AFDELING 2 . OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 285

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 286

Paragraaf 1

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij [het college van burgemeester en schepenen/ de raad](#).

De eerstvolgende evaluatieperiode start op 1 januari 2010.

Paragraaf 2

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 287

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 287bis

Paragraaf 1

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, 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, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 218 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 45 jaar
- de leeftijd van 50 jaar
- de leeftijd van 55 jaar.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, 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, vermeld in artikel 221 §2.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 3

Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op personeelsleden, bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, die gedurende hun loopbaan bij het OCMW evolueren naar personeelsleden, bedoeld in artikel 1, 3°.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 288

De gemeenteraadsbeslissing d.d. 30.06.1999/ de raadsbeslissing van het OCMW d.d. 31.08.2000 houdende de goedkeuring van het personeelsbehoefteplan en de hervaststelling van de personeelsformatie, het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement van het contractueel personeel wordt met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 289 (GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1.01.2009/ 1.07.2011, *behoudens latere bepalingen.*

De salarisschaal van de algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van de datum tot aanstelling van de algemeen directeur.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de gemeenteraad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

(GR 03/05/18 - OR 28/05/18)

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 die lijst vermeld in het Ministerieel besluit van 1 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 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van deze rechtspositieregeling, komen bij aanwerving in aanmerking.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	salarisschaal algemeen directeur klasse 1
minimum	31.525
maximum	50.050
verhoging	1x1x2.364,40
	7x2x2.308,66
0	31.525,00
1	33.889,40
2	33.889,40
3	36.198,06
4	36.198,06
5	38.506,72
6	38.506,72
7	40.815,37
8	40.815,37
9	43.124,03
10	43.124,03
11	45.432,69
12	45.432,69
13	47.741,34
14	47.741,34
15	50.050,00

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	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
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja bij salaris, nee bij uitkering	Ja	-	Ja bij salaris, nee bij uitkering
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja bij salaris, nee bij uitkering	Ja	-	Ja bij salaris, nee bij uitkering

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen	-	Gewaarborgd loon, nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja tijdens eerste 12 maanden, nee erna
Disponibiliteit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Verlof voor deeltijdse prestaties (in overgang)	1) Non-activiteit tijdens de deeltijdse prestaties; 2) Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties	1) Nee voor het verlof, 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee	Ja	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Onbetaald verlof (artikel 245 §1, 1° en 2°)	Non-activiteit tenzij minder dan één maand	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof (artikel 245 § 1, 3° en 4°)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit m.u.v. de bezoldiging	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	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 ziektedrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Voltijds Vlaams zorgkrediet	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Deeltijds Vlaams zorgkrediet	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Loopbaanonderbreking (in overgang)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Loopbaanvermindering (in overgang)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

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
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja, 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

(GR 03/05/18 - OR 28/05/18)