



**RECHTSPOSITIEREGELING  
GEMEENTE EN OCMW BERLAAR**



<u>Art. 1. toepassing</u> .....	12
Afdeling II. Algemene bepalingen .....	12
<u>Art. 2. definities</u> .....	12
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....</b>	<b>13</b>
<u>Art. 3. personeelsformatie, diplomavereisten en aanstellende overheid</u> .....	13
<u>Art. 4. procedure bij vacante betrekking</u> .....	14
<b>Hoofdstuk II. De aanwerving.....</b>	<b>15</b>
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	15
<u>Art. 5. toelatingsvoorwaarden</u> .....	15
<u>Art. 6. aanwervingsvoorwaarden</u> .....	16
<u>Art. 7. diplomavereisten en/of relevante beroepservaring</u> .....	16
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	17
<u>Art. 8. specifieke graadvoorwaarden</u> .....	17
<u>Art. 9. afwijking diplomavereisten</u> .....	17
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	17
<u>Art. 10. externe bekendmaking</u> .....	17
<u>Art. 11. periode indiening kandidaturen</u> .....	18
<u>Art. 12. selectieprocedure</u> .....	19
<u>Art. 13. bewijslevering aanwervingsvoorwaarden</u> .....	19
<b>Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....</b>	<b>19</b>
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	19
<u>Art. 14. selectiecriteria</u> .....	19
<u>Art. 15. selectiecommissie</u> .....	20
<u>Art. 16. gedragsregels selectiecommissie</u> .....	20
<u>Art. 17. samenstelling selectiecommissie</u> .....	20
<u>Art. 18. aanduiding geschikte kandidaat</u> .....	21
<u>Art. 19. algemene regels voor selectietechnieken</u> .....	21
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	21
<u>Art. 20. vaststelling concrete selectieprocedure</u> .....	21
<u>Art. 21. modaliteiten selectieprocedure</u> .....	21
<u>Art. 22. kennisgeving selectieprocedure</u> .....	22
<u>Art. 23. verslag selectiecommissie</u> .....	22
<u>Art. 24. kennisgeving resultaat selectie</u> .....	22
Afdeling III. Wervingsreserves.....	22
<u>Art. 25. bepaling duurtijd wervingsreserve</u> .....	22
<u>Art. 26. uitputting wervingsreserve</u> .....	23
<u>Art. 27. niet-vergelijkende selectie</u> .....	23
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.....	23
<u>Art. 28. vaststelling functiebeschrijving algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	23
<u>Art. 29. diplomavereisten algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	23
<u>Art. 30. selectie door extern selectiebureau</u> .....	23
<u>Art. 31. selectietechnieken</u> .....	23
<b>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen .....</b>	<b>23</b>
<u>Art. 32. modaliteiten</u> .....	24
<u>Art. 33 – 34 niet van toepassing</u> .....	24
<b>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....</b>	<b>24</b>

<u>Art. 35. toepassingsgebied</u> .....	24
<u>Art. 37. toelatingsvoorwaarden</u> .....	25
<b>Hoofdstuk VI. De indiensttreding</b> .....	<b>25</b>
<u>Art. 38. datum van indiensttreding</u> .....	25
<u>Art. 39. eedaflegging algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	25
<u>Art. 40. eedaflegging personeelsleden</u> .....	25
<b>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband + de proeftijd voor contractuelen</b> .....	<b>26</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	26
<u>Art. 41. doel proeftijd</u> .....	26
<u>Art. 42. informatieafspraken proeftijd</u> .....	26
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	26
<u>Art. 43. duur van de proeftijd</u> .....	26
<u>Art. 44. in aanmerking komende diensten</u> .....	27
<u>Art. 45. evaluator tijdens de proeftijd</u> .....	27
<u>Art. 46. tussentijdse evaluatie</u> .....	27
<u>Art. 47. eindevaluatie proeftijd</u> .....	27
<u>Art. 48. gevolgen evaluatie</u> .....	27
<u>Art. 49. mogelijkheid tot verlenging van de proeftijd</u> .....	28
<u>Art. 50. einde van de proeftijd</u> .....	28
Afdeling III: proeftijd voor contractuele personeelsleden. ....	28
<u>Art. 51-52 niet van toepassing</u> .....	28
Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband .....	28
<u>Art. 53. aanstelling in statutair verband</u> .....	28
<b>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan</b> .....	<b>28</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	28
<u>Art. 54. uitzondering voor algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	28
<u>Art. 55. andere uitzonderingen</u> .....	28
<u>Art. 56. toepassing passende maatregelen</u> .....	29
<u>Art. 57. interne organisatie</u> .....	29
<u>Art. 58. evaluatieverslag</u> .....	29
<u>Art. 59. informatieverstrekking</u> .....	29
<u>Art. 60. functioneringsgesprek</u> .....	29
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	30
<u>Art. 61. vaststelling evaluatieperiode</u> .....	30
<u>Art. 62. duurtijd evaluatieperiode</u> .....	30
<u>Art. 63. evaluatiecriteria en planningsgesprek</u> .....	30
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	30
<u>Art. 64. voorwaarden evaluatoren</u> .....	30
<u>Art. 65. modaliteiten evaluatie</u> .....	30
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	31
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten .....	31
<u>Art. 66. evaluatieresultaten</u> .....	31
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.....	31
<u>Art. 67. termijn voorstel evaluatiegevolg</u> .....	31
<u>Art. 68. gevolgen evaluatie</u> .....	31
<u>Art. 69. termijnen beslissingen gevolgen evaluatie</u> .....	32
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie .....	32
Onderafdeling I. Algemene bepalingen .....	32
<u>Art. 70. beroep aantekenen</u> .....	32
<u>Art. 71. modaliteiten indienen beroep</u> .....	32
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.....	33
<u>Art. 72. samenstelling beroepsinstantie</u> .....	33
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie .....	33

<u>Art.73. onderzoek en termijnen beroep</u> .....	33
<u>Art.74. hoorzitting</u> .....	33
<u>Art.75. advies beroepsinstantie</u> .....	33
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.....	34
<u>Art. 76. procedure en termijnen beslissing in beroep</u> .....	34
<u>Art. 77. gevolgen indien procedure niet werd gevolgd</u> .....	34
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	34
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd .....	34
<u>Art. 78. evaluatie algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	34
<u>Art. 79. tussentijdse terugkoppeling</u> .....	35
<u>Art. 80. tussentijdse evaluatie gedurende de proefperiode</u> .....	35
<u>Art. 81. eindevaluatie proeftijd</u> .....	35
<u>Art. 82. resultaat eindevaluatie</u> .....	35
<u>Art. 83. verlenging proeftijd</u> .....	35
<u>Art. 84. aanstelling of ontslag na de proeftijd</u> .....	35
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan .....	36
<u>Art. 85. evaluatiecomité</u> .....	36
<u>Art. 86. evaluatieperiode</u> .....	36
<u>Art. 87. evaluatiecriteria</u> .....	36
<u>Art. 88. voorwerp van evaluatie financieel directeur</u> .....	36
<u>Art. 89. inhoud evaluatierapport</u> .....	36
<u>Art. 90. functioneringsgesprek</u> .....	37
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	37
<u>Art. 91. evaluatieresultaat</u> .....	37
<u>Art. 92. gevolgen evaluatie</u> .....	37
<b>Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement</b> .....	<b>38</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	38
<u>Art. 93. vormingsrecht / vormingsplicht</u> .....	38
<u>Art. 94. inhoud</u> .....	38
<u>Art. 95. voorrangscriteria</u> .....	38
Afdeling II. De vormingsplicht. ....	38
<u>Art. 96. leertraject</u> .....	38
<u>Art. 97. verplichting</u> .....	39
<u>Art. 98. vorming bij ongunstig evaluatieresultaat</u> .....	39
<u>Art. 99. verplichtingen en eventuele mogelijkheid tot vrijstelling</u> .....	39
<u>Art. 100. dienstvrijstelling en studieverlof</u> .....	39
<u>Art. 101. tussenkomst kosten</u> .....	40
<u>Art. 102. aanvraagprocedure</u> .....	40
<u>Art. 103. weigering aanvraag</u> .....	40
<u>Art. 104. onmogelijkheid van deelname</u> .....	41
<u>Art. 105. Vormingsattest</u> .....	41
<u>Art. 106. toepassing vorming</u> .....	41
<u>Art. 107. niet van toepassing</u> .....	41
<u>Art. 108. niet van toepassing</u> .....	41
<b>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten</b> .....	<b>41</b>
<u>Art. 109. omschrijving</u> .....	41
<u>Art. 110. berekening administratieve anciënniteiten</u> .....	42
<u>Art. 111. definitie anciënniteiten werkelijke diensten</u> .....	42
<u>Art. 112. schaalanciënniteit</u> .....	42
<u>Art. 113. omschrijving overheidsdiensten</u> .....	42
<u>Art. 114. anciënniteiten verworven in de privésector</u> .....	43
<u>Art. 115. toekenning schaalanciënniteit wegens relevante beroepservaring</u> .....	43
<b>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan</b> .....	<b>43</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	43

<u>Art. 116. omschrijving</u> .....	43
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	43
<u>Art. 117. niveau A</u> .....	43
<u>Art. 118. niveau B</u> .....	44
<u>Art. 119. niveau C</u> .....	44
<u>Art. 120. niveau D</u> .....	44
<u>Art. 121. niveau E</u> .....	45
<b>Hoofdstuk XII. De bevordering</b> .....	<b>45</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	45
<u>Art. 122. omschrijving</u> .....	45
<u>Art. 123. procedure openverklaring en indiening kandidaturen</u> .....	45
<u>Art. 124. geldigheid kandidatuurstelling</u> .....	46
<u>Art. 125. bevorderingsvoorwaarden</u> .....	46
Afdeling II. De selectie.....	46
<u>Art. 126. algemene bepalingen</u> .....	46
<u>Art. 127. niet van toepassing</u> .....	46
<u>Art. 128. niet van toepassing</u> .....	46
<u>Art. 129. bevorderingsreserve</u> .....	46
Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	47
<u>Art. 130. niveau A en de decretale graden</u> .....	47
<u>Art. 131. niveau B</u> .....	47
<u>Art. 132. niveau C</u> .....	47
<u>Art. 133. niveau D</u> .....	48
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	48
<u>Art. 134. niet van toepassing</u> .....	48
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	48
<u>Art. 135. omschrijving</u> .....	48
<u>Art. 136. evaluatie van de proeftijd</u> .....	48
<b>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</b> .....	<b>49</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	49
<u>Art. 137. toepassingsgebied en procedure kandidatuurstelling</u> .....	49
<u>Art. 138. beslissingsbevoegdheid heraanstelling</u> .....	49
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	49
<u>Art. 139. voorwaarden</u> .....	49
<u>Art. 140. procedure kandidatuurstelling</u> .....	50
<u>Art. 141. invulling vacature</u> .....	50
<u>Art. 142. selectievoorwaarden</u> .....	51
<u>Art. 143. reeds verworven anciënniteiten</u> .....	51
<b>TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>51</b>
<b>Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel</b> .....	<b>51</b>
<u>Art. 144 – 154 niet van toepassing</u> .....	51
<b>Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap</b> .....	<b>51</b>
<u>Art. 155 – 157 niet van toepassing</u> .....	51
<b>Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie</b> .....	<b>51</b>
<u>Art. 158. toepassing algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	51
<u>Art. 159. modaliteiten statutaire personeelsleden</u> .....	52
<u>Art. 160. modaliteiten contractuele personeelsleden</u> .....	52

<b>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>52</b>
<b>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....</b>	<b>52</b>
<u>Art. 161. beslissingsbevoegdheid .....</u>	52
<u>Art. 162. toepassing.....</u>	53
<u>Art. 163. modaliteiten .....</u>	53
<b>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....</b>	<b>54</b>
<u>Art. 164. omschrijving.....</u>	54
<u>Art. 165. vaststelling anciënniteiten.....</u>	54
<b>Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....</b>	<b>55</b>
<u>Art. 166. omschrijving.....</u>	55
<b>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....</b>	<b>55</b>
<b>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....</b>	<b>55</b>
<u>Art. 167. omschrijving.....</u>	55
<u>Art. 168. redenen verlies van hoedanigheid .....</u>	55
<u>Art. 169. modaliteiten .....</u>	55
<b>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....</b>	<b>56</b>
<u>Art. 170. statutair personeelslid op proef benoemd.....</u>	56
<u>Art. 171. statutair personeelslid.....</u>	56
<u>Art. 172. modaliteiten vrijwillig ontslag door statutair personeelslid .....</u>	57
<u>Art. 173. modaliteiten statutair personeelslid op proef wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of afwezigheid van drie maanden wegens ziekte of invaliditeit .....</u>	57
<u>Art. 174. modaliteiten statutair personeelslid wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid ....</u>	57
<u>Art. 175. sollicitatieverlof statutair personeelslid op proef.....</u>	57
<u>Art. 176. sollicitatieverlof statutair personeelslid .....</u>	57
<u>Art. 177. verkorte opzeggingstermijn.....</u>	58
<b>TITEL VI. HET SALARIS.....</b>	<b>58</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>58</b>
<u>Art. 178. omschrijving salarisschalen .....</u>	58
<u>Art. 179. aanduidingen salarisschalen .....</u>	58
<u>Art. 180. uitgewerkte salarisschalen .....</u>	58
<u>Art. 181. weddevaststelling individueel jaarsalaris .....</u>	59
<b>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</b>	<b>59</b>
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	59
<u>Art. 182. in aanmerking komende diensten .....</u>	59
<u>Art. 183. toepassing.....</u>	60
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	60
<u>Art. 184 – modaliteiten. ....</u>	60
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	60
<u>Art. 185. diensten gepresteerd vanaf 1 januari 2002.....</u>	60
<u>Art. 186. vaststelling duur van de in aanmerking komende diensten .....</u>	60
<u>Art. 187. berekening.....</u>	61
<b>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....</b>	<b>61</b>

<u>Art. 188. behoud anciënniteiten</u> .....	61
<u>Art. 189. behoud vroeger verworven anciënniteiten</u> .....	61
<u>Art. 190. behoud verworven salaris</u> .....	61
<u>Art. 191. minimale salarisverhoging</u> .....	61
<u>Art. 192. salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	61
<b>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</b> .....	<b>62</b>
<u>Art. 193. indexering</u> .....	62
<u>Art. 194. betaling van het salaris en loonstroken</u> .....	62
<u>Art. 195. vaststelling maandsalaris / uurloon</u> .....	62
<u>Art. 196. berekening maandloon bij onvolledige prestaties</u> .....	62
<u>Art. 197. onvolledige maanden</u> .....	63
<b>TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</b> .....	<b>63</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</b> .....	<b>63</b>
<u>Art. 198. omschrijving</u> .....	63
<u>Art. 199. terugbetaling kosten voor de uitoefening van de functie</u> .....	63
<b>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</b> .....	<b>63</b>
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage .....	63
<u>Art. 200. omschrijving</u> .....	63
<u>Art. 201. verminderingen</u> .....	64
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	64
<u>Art. 202. omschrijving</u> .....	64
<u>Art. 203. toekenning</u> .....	64
<u>Art. 204. berekening</u> .....	64
<u>Art. 205. in aanmerking komende periodes voor berekening</u> .....	65
<u>Art. 206. berekening periodes van vrijstelling</u> .....	65
<u>Art. 207. verminderingen wegens onvolledige prestaties</u> .....	65
<u>Art. 208. berekening wegens onvolledige prestaties</u> .....	65
<u>Art. 209. cumulatieregeling</u> .....	66
<u>Art. 210. aangifte cumulatie</u> .....	66
<u>Art. 211. verminderingen wegens andere prestaties</u> .....	66
<u>Art. 212. uitbetaling</u> .....	66
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	66
<u>Art. 213. omschrijving</u> .....	66
<u>Art. 214. toekenning</u> .....	67
<u>Art. 215. berekening</u> .....	67
<u>Art. 216. onvolledige prestaties tijdens de referentieperiode</u> .....	67
<u>Art. 217. uitbetaling</u> .....	67
<b>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</b> .....	<b>67</b>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	67
<u>Art. 218. uitsluitingen</u> .....	67
<u>Art. 219. extra inhaalrust</u> .....	68
<u>Art. 220. cumulatie</u> .....	68
Afdeling II. De overuren .....	68
<u>Art. 221. uitsluitingen</u> .....	68
<u>Art. 222. toekenning en bepalingen inhaalrust</u> .....	68
<u>Art. 223. niet van toepassing</u> .....	69
<b>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</b> .....	<b>69</b>
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ....	69
<u>Art. 224. voorwaarden en berekening bedrag toelage</u> .....	69
<u>Art. 225. verrekening haard- of standplaatstoelage en andere salaristoelagen</u> .....	69



Afdeling II. De gevarentoelage .....	69
<u>Art. 226. omschrijving</u> .....	69
<u>Art. 227. berekening</u> .....	69
<u>Art. 228. niet van toepassing</u> .....	70
Afdeling III. De permanentietoelage .....	70
<u>Art. 229 niet van toepassing</u> .....	70
<u>Art. 230 niet van toepassing</u> .....	70
<u>Art. 231 niet van toepassing</u> .....	70
Afdeling IV. De mandaattoelage .....	70
<u>Art. 232 niet van toepassing</u> .....	70
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap .....	70
<u>Art. 233 niet van toepassing</u> .....	70
Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage.....	70
<u>Art. 234. - 236 niet van toepassing</u> .....	70
<b>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....</b>	<b>70</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	70
<u>Art. 237. omschrijving</u> .....	70
<u>Art. 238. toestemming</u> .....	70
<u>Art. 239. indiening aanvraag tussenkomst</u> .....	70
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	70
<u>Art. 240. kilometervergoeding voor gebruik eigen motorvoertuig</u> .....	70
<u>Art. 241. vergoeding kosten openbaar vervoer of per vliegtuig</u> .....	71
<u>Art. 242. vergoeding kosten voor overnachting</u> .....	71
<b>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....</b>	<b>71</b>
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	71
<u>Art. 243. toekenning en berekening</u> .....	71
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	72
<u>Art. 244. voorwaarden</u> .....	72
<u>Art. 245. bijkomende begunstigten</u> .....	72
<u>Art. 246. informatie</u> .....	72
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	72
<u>Art. 247. tussenkomst gebruik openbaar vervoer woon-werkverkeer</u> .....	72
<u>Art. 248. fietsvergoeding</u> .....	72
<u>Art. 249. vergoeding voor gebruik van wagen</u> .....	73
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	73
<u>Art. 250. toekenningsvoorwaarden</u> .....	73
Afdeling V. De afscheidspremie voor gepensioneerden en korting op de buitenschoolse kinderopvang.....	73
<u>Art. 251. geschenk bij oppensioenstelling</u> .....	73
<u>Art. 251bis. sociaal voordeel buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente Berlaar</u> ....	73
<b>Hoofdstuk VII. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk .....</b>	<b>73</b>
<u>Art. 252. voorwaarden</u> .....	73
<b>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>74</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>74</b>
<u>Art. 253. omschrijving</u> .....	74
<u>Art. 254. leeftijdsgrens</u> .....	74
<u>Art. 255. non-activiteit</u> .....	75
<u>Art. 256. deelname aan georganiseerde werkonderbreking</u> .....	75
<u>Art. 257. toekenning verloven</u> .....	75
<b>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....</b>	<b>75</b>
<u>Art. 258. verlofdagen</u> .....	75

<u>Art. 259. berekening</u> .....	76
<u>Art. 260. schorsing vakantiedagen</u> .....	77
<b>Hoofdstuk III. De feestdagen</b> .....	<b>77</b>
<u>Art. 261. omschrijving</u> .....	77
<b>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof</b> .....	<b>77</b>
<u>Art. 262. omschrijving</u> .....	77
<u>Art. 263. verlenging postnatale rustperiode</u> .....	77
<u>Art. 264. vaderschapsverlof</u> .....	78
<u>Art. 265. pleegouderverlof en pleegzorgverlof</u> .....	78
<b>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</b> .....	<b>78</b>
<u>Art. 266. omschrijving</u> .....	78
<u>Art. 267. kennisgeving en controle</u> .....	78
<u>Art. 268. ziektekredietdagen</u> .....	79
<u>Art. 269. doorverwijzing naar federale medische dienst Medex</u> .....	80
<u>Art. 270. definitieve ongeschiktheid wegens invaliditeit</u> .....	80
<u>Art. 271. deeltijdse werkhervatting</u> .....	80
<u>Art. 272. verlof wegens arbeidsongeschiktheid</u> .....	80
<b>Hoofdstuk VI. De disponibiliteit</b> .....	<b>81</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	81
<u>Art. 273. beslissingsbevoegdheid</u> .....	81
<u>Art. 274. berekening wachtgeld</u> .....	81
<u>Art. 275. modaliteiten</u> .....	81
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	81
<u>Art. 276. omschrijving</u> .....	81
<u>Art. 277. berekening wachtgeld</u> .....	82
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	82
<u>Art. 278. omschrijving en berekening wachtgeld</u> .....	82
<u>Art. 279. oproeping in actieve dienst</u> .....	82
<b>Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel</b> .....	<b>83</b>
<u>Art. 280 toekenning</u> .....	83
<u>Artikel 281 modaliteiten</u> .....	83
<b>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht</b> .....	<b>84</b>
<u>Art. 282. omschrijving</u> .....	84
<u>Art. 283. modaliteiten</u> .....	84
<b>Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof</b> .....	<b>84</b>
<u>Art. 284. toekenning</u> .....	84
<b>Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht</b> .....	<b>86</b>
<u>Art. 285. toekenning</u> .....	86
<u>Art. 286 modaliteiten</u> .....	87
<b>Hoofdstuk Xbis. Zorgkrediet en thematische verloven</b> .....	<b>87</b>
<u>Art. 287. zorgkrediet</u> .....	87
<u>Art. 288. thematische verloven</u> .....	87
<u>Art. 289.- 301 niet van toepassing</u> .....	88
<b>Hoofdstuk Xter. Politiek verlof</b> .....	<b>88</b>
<u>Art. 302. toekenning</u> .....	88
<u>Art. 303. definities</u> .....	88
<u>Art. 304. politiek verlof: dienstvrijstelling</u> .....	88

<u>Art. 305. facultatief politiek verlof</u> .....	88
<u>Art. 306. politiek verlof van ambstwege</u> .....	89
<u>Art. 307. afwijking</u> .....	89
<u>Art. 308. afwijking</u> .....	90
<u>Art. 309. administratieve standen</u> .....	90
<u>Art. 310. beëindiging</u> .....	90
<u>Art. 311. cumulatie</u> .....	91
<b>Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen</b> .....	<b>91</b>
<u>Art. 312. dienstvrijstelling voor vrijwilligerswerk</u> .....	91
<u>Art. 313. verkiezingen</u> .....	91
<u>Art. 314. afstaan van beenmerg, organen, weefsels</u> .....	91
<u>Art. 315. bloed-, plasma of bloedplaatjesgift</u> .....	91
<u>Art. 316. borstvoeding</u> .....	91
<u>Art. 317. medische onderzoeken</u> .....	91
<u>Art. 318. begeleiding van mindervaliden en zieken</u> .....	91
<u>Art. 319. administratieve stand</u> .....	92
<u>Art. 320. topsporters</u> .....	92
<u>Art. 321. andere dienstvrijstellingen</u> .....	92
<b>TITEL IX. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>92</b>
<b>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</b> .....	<b>93</b>
Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....	93
<u>Art. 322. salarisschaal</u> .....	93
<u>Art. 323. salarisschaal</u> .....	93
<u>Art. 324. algemeen directeur en financieel directeur</u> .....	93
<u>Art. 325. toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk</u> .....	93
<u>Art. 326. taalpremie</u> .....	93
<u>Art. 327. vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen</u> .....	93
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	93
<u>Art. 328. procedure aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit</u> .....	93
<u>Art. 329. procedure evaluatie</u> .....	94
<u>Art. 330. verloven en afwezigheden</u> .....	94
<u>Art. 331. taalpremie mandaatstelsel</u> .....	94
<u>Art. 332. mandaatfuncties</u> .....	94
<u>Art. 333. ziektekredietdagen</u> .....	94
<u>Art. 334. statutair tijdelijke personeelsleden – niet van toepassing</u> .....	94
<b>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.</b> .....	<b>94</b>
Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	94
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	94
<u>Art. 335. inwerkingtreding</u> .....	95
<b>Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen</b> .....	<b>96</b>
<b>Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen</b> .....	<b>101</b>
<b>Bijlage III Uitgewerkte salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur</b> .....	<b>104</b>

# Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## Afdeling I. Toepassingsgebied

### **Art. 1. toepassing**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente en OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° Het specifieke personeel van het OCMW, zoals in contractueel als statutair verband, die een betrekking bekleden die specifiek is voor een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij gemeente Berlaar;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente en OCMW, tenzij anders bepaald.

## Afdeling II. Algemene bepalingen

### **Art. 2. definities**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB, het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
- 2° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- 3° 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.
- 4° BVR OCMW: 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.
- 5° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
- 6° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef.
- 7° 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.
- 8° 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.
- 9° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 10° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd.
- 11° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
- 12° Rang: bij de opsomming van de graden wordt de rangindeling ervan vermeld, met de ermee overeenkomende salarisschalen, bijvoorbeeld de salarisschaal C1-C3= rang Cv.
- 13° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.

- 14° Competenties: De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 15° De raad: de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn
- 16° De bevoegde aanstellende overheid: het college / vast bureau is aanstellende overheid voor het gewone gemeente/OCMW-personeel. De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de leden van het managementteam, de algemeen directeur en de financieel directeur.
- 17° Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur.
- 18° Voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.
- 19° Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert.
- 20° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.
- 21° Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die toegekend worden aan het personeel.
- 22° Index: 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 wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01, overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 13 december 1989.
- 23° Overloon: toeslag boven het gewone loon.
- 24° Arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- 25° Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971.
- 26° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 27° Het bestuur: het gemeente- en OCMW-bestuur

## Titel II. De loopbaan

### Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

#### **Art. 3. personeelsformatie, diplomavereisten en aanstellende overheid**

§1. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§2. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

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

§3. De functies 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.

§4. Per niveau worden de functies ingedeeld in graden. De graden worden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.

De volgende graden worden onderscheiden:

1° administratieve graden

2° technische graden

3° algemene graden

De rangen per niveau zijn:

1° niveau A:

a) voor de administratieve en technische basisgraad: Av;

2° niveau B:

a) voor de administratieve en technische basisgraad: Bv;

b) voor de hogere administratieve en technische graad: Bx;

3° niveau C:

a) voor de administratieve en technische basisgraad: Cv;

b) voor de hogere administratieve en technische graad: Cx;

4° niveau D:

a) voor de administratieve en technisch basisgraad: Dv;

b) voor de hogere administratieve en technische graad: Dx;

5° niveau E:

a) voor de algemene basisgraad: Ev.

§5. Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

§6. Het college / vast bureau is aanstellende overheid voor het gemeentepersoneel. De gemeenteraad / OCMW-raad is aanstellende overheid de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### **Art. 4. procedure bij vacante betrekking**

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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 gemeente- en OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

§2 De bevoegde aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

### Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

#### **Art. 5. toelatingsvoorwaarden**

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving (artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers ) bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

Het uittreksel uit het strafregister mag maximaal drie maanden oud zijn.

Voor de toegang tot een functie als begeleider buitenschoolse kinderopvang of diensthoofd buitenschoolse kinderopvang moeten kandidaten een uittreksel uit het strafregister model 596.2 voorleggen, of een gelijkwaardig attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse instanties voor wie niet in België gedomicilieerd is, waaruit blijkt dat de persoon van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan.

Het personeelslid dat na de indiensttreding een strafrechtelijke veroordeling oploopt, is ertoe gehouden dit te melden aan de personeelsdienst en moet na deze veroordeling een nieuw uittreksel uit het strafregister (al dan niet model 596.2) of gelijkwaardig attest uit het buitenland voorleggen.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- consulent stedenbouw;
- adviseur milieu
- werftoezichter;

Voor de overige functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

#### **Art. 6. aanwervingsvoorwaarden**

§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. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

#### **Art. 7. diplomavereisten en/of relevante beroepservaring**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C.

3° minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van D4 .

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

#### **Diplomavereisten maatschappelijk werker**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet, 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 verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.



## Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

### **Art. 8. specifieke graadvoorwaarden**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

### **Art. 9. afwijking diplomaverreisten**

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomaverreiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor functies van niveau A, B en C, kunnen in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomaverreiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, 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 overeenkomst de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding;

De beslissing om geen diplomaverreiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomaverreiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

## Afdeling III. De aanwervingsprocedure

### **Art. 10. externe bekendmaking**

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

De vacatures worden ten minste via één van de in §2 van art.10 opgesomde mogelijkheden bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand (hierin worden alle kandidatuurstellingen voor de duur van 2 jaar opgenomen) en ook intern bekendgemaakt.

§2. De bevoegde 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 van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
  - 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;  
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
    - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
    - b) door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
    - c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
    - d) door e-mail.
    - e) door persoonlijke afgifte
  - 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.
  - 8° de vermelding of ervaring gevraagd wordt of niet;
  - 9° de vermelding of ervaring kan gevalideerd worden.
- Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

#### **Art. 11. periode indiening kandidaturen**

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 / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier /van het mailbericht/ van de persoonlijke afgifte geldt als datum van verzending.

#### **Art. 12. selectieprocedure**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Art. 13. bewijslevering aanwervingsvoorwaarden**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de dag van de eerste selectietechniek.

De algemeen directeur beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van (verdere deelname aan) de selectieprocedure. Die weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

§3. De bevoegde aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de dag van de laatste selectietechniek.

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten of van verdere deelname worden uitgesloten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Eventuele eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §2 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 I. Algemene regels voor de selecties

#### **Art. 14. selectiecriteria**

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

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

#### **Art. 15. selectiecommissie**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie bij meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

#### **Art. 16. gedragsregels selectiecommissie**

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

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

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

#### **Art. 17. samenstelling selectiecommissie.**

De voltallige selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau aangewezen.

#### **Art. 18. aanduiding geschikte kandidaat**

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

#### **Art. 19. algemene regels voor selectietechnieken**

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

Voor alle functies bestaat de selectie uit ten minste twee selectietechnieken. De selectie bevat ten minste één selectietechniek die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetst, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Als er als functiespecifieke selectietechniek wordt gekozen voor een psychotechnische proef: indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten van de selectie, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

§2. De specifieke regels voor de selectietechnieken per niveau zijn:

- Voor de functies van niveau D (technisch personeel) en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie.

Om als geslaagd te worden beschouwd dienen de kandidaten ten minste 50% te behalen op elke selectietechniek en 60% op de gehele selectie.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 15 §3 moet men minstens “geschikt” bevonden worden.

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

#### **Art. 20. vaststelling concrete selectieprocedure**

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

#### **Art. 21. modaliteiten selectieprocedure**

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de bevoegde aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

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

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als de bevoegde 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.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Dit attest mag maximaal 2 jaar oud zijn op datum van de start van de selecties.

#### **Art. 22. kennisgeving selectieprocedure**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt reeds bij de publicatie in de vacature of met behulp van brief, e-mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

#### **Art. 23. verslag selectiecommissie**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd 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.

#### **Art. 24. kennisgeving resultaat selectie**

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

### Afdeling III. Wervingsreserves

#### **Art. 25. bepaling duurtijd wervingsreserve**

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve is verlengbaar met maximum drie jaar.

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

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. Kandidaten die in deze wervingsreserve zijn opgenomen en die worden aangesteld met een vervangingscontract, nemen na afloop van het contract hun plaats terug in op de wervingsreserve en dit voor de resterende duur van de aangelegde wervingsreserve.

Kandidaten voor functies in niveau A (en de leidinggevende B) en de decretale graden die de selectieprocedure hebben doorlopen en hiervoor geslaagd zijn, maar die de psychotechnische

proeven, op basis van de bepalingen in artikel 19 §2, 2e lid, niet hebben afgelegd (doordat telkens slechts de eerste drie kandidaten op basis van de punten van de selectie hiervoor worden uitgenodigd), worden eveneens opgenomen in de wervingsreserve. Zij dienen de psychotechnische proeven pas af te leggen op het moment dat voor de desbetreffende functie de (geldige) wervingsreserve aangesproken wordt. Deze kandidaten dienen voor de psychotechnische onderzoeken (zoals bepaald in artikel 15§3) eveneens minstens “geschikt” bevonden te worden.

#### **Art. 26. uitputting wervingsreserve**

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

#### **Art. 27. niet-vergelijkende selectie**

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.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

### Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

#### **Art. 28. vaststelling functiebeschrijving algemeen directeur en financieel directeur**

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

#### **Art. 29. diplomaveristen algemeen directeur en financieel directeur**

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

#### **Art. 30. selectie door extern selectiebureau**

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed 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.

#### **Art. 31. selectietechnieken**

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

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

### Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van

## werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen

### **Art. 32. modaliteiten**

De aanstellende overheid kan kiezen voor onderstaande procedure voor de volgende aanwervingen:

- Aanwervingen in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is
- Tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden
- Contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

1° Er kan worden afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 10 . Een spontane kandidatuur of kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en functieprofiel.

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

3° De bevoegde aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden, die over specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst naar o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden 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.

### **Art. 33 – 34 niet van toepassing**

## Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

### **Art. 35. toepassingsgebied**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap 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 het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger 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.

#### **Art. 37. toelatingsvoorwaarden**

De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 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

#### **Art. 38. datum van indiensttreding**

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

Het college van burgemeester en schepenen /vast bureau bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

#### **Art. 39. eedaflegging algemeen directeur en financieel directeur**

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

#### **Art. 40. eedaflegging personeelsleden**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband + de proeftijd voor contractuelen

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 41. doel proeftijd**

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire 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 diensten.

#### **Art. 42. informatieafspraken proeftijd**

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

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

### Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

#### **Art. 43. duur van de proeftijd**

§1. De duur van de proeftijd is

- 1° voor functies van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: acht maanden;
- 4° voor functies van niveau B: tien maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

Het gaat om relatief korte periodes en niet om lange periodes die de duur van de proeftijd als zodanig zouden uithollen of die een eindbeoordeling van de proeftijd eindeloos zouden uitstellen. Wat onder langdurige afwezigheid verstaan wordt, dient bepaald te worden binnen de grenzen van de redelijkheid en de billijkheid.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd per uitzondering meermaals verlengd worden rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

#### **Art. 44. in aanmerking komende diensten**

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.

#### **Art. 45. evaluator tijdens de proeftijd**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende (bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende door de hiërarchisch hogere leidinggevende).

#### **Art. 46. tussentijdse evaluatie**

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Deze wordt steeds voorafgegaan door een functioneringsgesprek dat plaatsvindt nadat minstens een kwart van de tussentijdse evaluatieperiode verstreken is.

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

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsheer.

#### **Art. 47. eindevaluatie proeftijd**

Twee weken voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

#### **Art. 48. gevolgen evaluatie**

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 artikel 173.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsheer.

#### **Art. 49. mogelijkheid tot verlenging van de proeftijd**

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

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

#### **Art. 50. einde van de proeftijd**

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

### Afdeling III: proeftijd voor contractuele personeelsleden.

#### **Art. 51-52 niet van toepassing**

### Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband

#### **Art. 53. aanstelling in statutair verband**

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 I. Algemene bepalingen

#### **Art. 54. uitzondering voor algemeen directeur en financieel directeur**

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

#### **Art. 55. andere uitzonderingen**

De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback, zoals vermelding in artikel 194 DLB. Concreet wordt hiervoor in dit hoofdstuk een evaluatieprocedure uitgewerkt.

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

jobstudenten;

#### **Art. 56. toepassing passende maatregelen**

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II: “de gevolgen van de evaluatie” 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. Er wordt bij ongunstige evaluatie door de evaluator, in samenspraak met de geëvalueerde, een begeleidingsplan opgemaakt, waarin concrete maatregelen ter verbetering van het functioneren van het personeelslid worden voorzien, inclusief de vormingsnoden en nodige opvolging en remediëring vanuit beide partijen. Dit begeleidingsplan maakt integraal deel uit van het evaluatiedossier. Dit begeleidingsplan vormt de basis van de tussentijdse evaluatie die toegepast wordt naar aanleiding van artikel 67 §3.

#### **Art. 57. interne organisatie**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in drie fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het functioneringsgesprek dat wordt afgenomen van zodra de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

De tweede fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de tweede fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

De derde fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

#### **Art. 58. evaluatieverslag**

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

#### **Art. 59. informatieverstrekking**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij kennis nemen van hun functiebeschrijving.

#### **Art. 60. functioneringsgesprek**

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan 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.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Bij het functioneringsgesprek wordt de afsprakennota, die vastgesteld werd bij het begin van de evaluatieperiode of bij indiensttreding van het personeelslid, opgevolgd en zo nodig bijgestuurd. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, wordt deze nota schriftelijk en aangetekend bezorgd.

## Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

### **Art. 61. vaststelling evaluatieperiode**

§1. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt jaarlijks 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 na de dienstherhvatting 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.

### **Art. 62. duurtijd evaluatieperiode**

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

### **Art. 63. evaluatiecriteria en planningsgesprek**

De evaluatiecriteria bestaan uit de taakomschrijving en het competentieprofiel uit de functiebeschrijvingen. Deze worden aangevuld met een afsprakennota, die elk diensthoofd bij het begin van de evaluatieperiode (of bij de indiensttreding van een personeelslid) maakt met het personeelslid. De afsprakennota sluit aan bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het gemeentebestuur en wordt opgevolgd bij het tussentijdse functioneringsgesprek.

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

## Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

### **Art. 64. voorwaarden evaluatoren**

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende (bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende door de hiërarchisch hogere leidinggevende).

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

§2. 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.

### **Art. 65. modaliteiten evaluatie**

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator. De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt binnen een termijn van 1 maand 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. Zo het personeelslid nalaat deze binnen de tien kalenderdagen te formuleren, wordt er geacht dat betrokkene akkoord gaat met het verslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Het personeelslid heeft ook de mogelijkheid om zijn opmerkingen op het evaluatieverslag voor te leggen aan de hiërarchisch meerdere van de evaluator. In voorkomend geval ondertekent de hiërarchisch meerdere van de evaluator het evaluatieverslag met de opmerkingen voor kennisname. De eventuele opmerkingen van het personeelslid maken integraal deel uit van het evaluatiedossier.

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

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

## Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

### Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

#### **Art. 66. evaluatieresultaten**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

### Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

#### **Art. 67. termijn voorstel evaluatiegevolg**

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen 14 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

#### **Art. 68. gevolgen evaluatie**

§1. 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 evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden.

§3 Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid en het opmaken van een begeleidingsplan, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat "ongunstig". Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

### **Art. 69. termijnen beslissingen gevolgen evaluatie**

§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 evaluatoren. 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 evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, § 3

Het personeelslid en zijn evaluatoren 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.

§3. De bevoegde aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, 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 174.

## **Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie**

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 70. beroep aantekenen**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:  
1° de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

#### **Art. 71. modaliteiten indienen beroep**

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 vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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



## Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

### **Art. 72. samenstelling beroepsinstantie**

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, waarvan minstens 1 extern lid.

Een intern lid van de beroepsinstantie moet minstens

- een hogere rang hebben dan het geëvalueerde personeelslid (met uitzondering van geëvalueerde personeelsleden in niveau Av: dan mogen de leden van de beroepsinstantie een gelijkwaardige rang hebben)
- Vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur hebben
- Enige ervaring of kennis in het domein evaluatie, functionering en/of HRM hebben

Onder extern lid wordt verstaan: een externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie.

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

## Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

### **Art.73. onderzoek en termijnen beroep**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid.

### **Art.74. hoorzitting**

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

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

### **Art.75. advies beroepsinstantie**

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan het betrokken personeelslid. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

## **Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur**

### **Art. 76. procedure en termijnen beslissing in beroep**

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.

### **Art. 77. gevolgen indien procedure niet werd gevolgd**

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat 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 krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

## **Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur**

### **Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd**

#### **Art. 78. evaluatie algemeen directeur en financieel directeur**

Met toepassing van artikel 194\_DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De evaluatie vindt 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 gemeenteraad betrokken worden.

#### **Art. 79. tussentijdse terugkoppeling**

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

#### **Art. 80. tussentijdse evaluatie gedurende de proefperiode**

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

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

Deze wordt steeds voorafgegaan door een functioneringsgesprek dat plaatsvindt nadat minstens een kwart van de tussentijdse evaluatieperiode verstreken is.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen schriftelijk afgesproken.

De functiehouders met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

#### **Art. 81. eindevaluatie proeftijd**

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

#### **Art. 82. resultaat eindevaluatie**

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

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

#### **Art. 83. verlenging proeftijd**

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

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

#### **Art. 84. aanstelling of ontslag na de proeftijd**

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

## **Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Art. 85. evaluatiecomité**

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

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

### **Art. 86. evaluatieperiode**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden jaarlijks geëvalueerd.

De minimale prestatie termijn, vermeld in artikel 61, tweede en derde lid is eveneens van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur.

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

### **Art. 87. evaluatiecriteria**

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De evaluatiecriteria zullen worden opgesteld op basis van de functieomschrijving

### **Art. 88. voorwerp van evaluatie financieel directeur**

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

### **Art. 89. inhoud evaluatierapport**

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

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

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

#### **Art. 90. functioneringsgesprek**

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

1° voor de algemeen directeur: 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.

2° voor de financieel directeur: een gesprek tussen het college, de algemeen directeur 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.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid 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.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder en het college ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te tekenen voor ontvangst, wordt deze nota schriftelijk en aangetekend bezorgd.

### **Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

#### **Art. 91. evaluatieresultaat**

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

#### **Art. 92. gevolgen evaluatie**

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

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

De gemeenteraad 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 174.

## Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 93. vormingsrecht / vormingsplicht**

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (DLB, art. 192)

#### **Art. 94. inhoud**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

#### **Art. 95. voorrangscriteria**

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

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

### Afdeling II. De vormingsplicht.

#### **Art. 96. leertraject**

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

Het leertraject bestaat uit:

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

### **Art. 97. verplichting**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in afdeling IV.

### **Art. 98. vorming bij ongunstig evaluatieresultaat**

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.

### **Art. 99. verplichtingen en eventuele mogelijkheid tot vrijstelling**

§1. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

§2. Het initiatief om deel te nemen aan vormingsactiviteiten kan ook van het personeelslid uit komen. Na goedkeuring van dit voorstel door de algemeen directeur, volgens de procedure in art. 102, gelden hiervoor dezelfde modaliteiten als voor vorming zoals bepaald in de vorige paragraaf / art. 99 §1.

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

### **Art. 100. dienstvrijstelling en studieverlof**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De duur van de afwezigheid wegens vorming komt overeen met de duur van de vorming en de vereiste verplaatsingstijd.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie (cfr. artt. 218-220 en 321) De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist kunnen de personeelsleden studieverlof bekomen als zij een vorming volgen waarvoor een examen wordt georganiseerd.

Dit verlof is beperkt tot maximum 10 werkdagen per jaar. De 10 dagen studieverlof worden evenredig verminderd rekening houdende met de duur van het studieprogramma, zoals vermeld in navolgend schema. Vorming waarvan de duurtijd minder dan 10 uren bedraagt geeft geen recht op studieverlof.

Aantal uren vorming

Aantal dagen studieverlof

10-19	1 dag
20 – 29	2 dagen
30 – 39	3 dagen
40 – 49	4 dagen
50 – 59	5 dagen
60 – 69	6 dagen
70 – 79	7 dagen
80 – 89	8 dagen
90 – 99	9 dagen
vanaf 100	10 dagen

#### **Art. 101. tussenkomst kosten**

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.

De vergoeding wordt berekend vanaf de standplaats. Indien men vertrekt van de woonplaats en deze woonplaats ligt dichterbij de plaats van de opleiding dan de standplaats, dan wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats.

De eventuele parkeerkosten kunnen terugbetaald worden na indiening van een verzoek daartoe en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Indien de vorming over meer dan één dagdeel loopt en indien in de inschrijvingskosten geen maaltijd voorzien is, krijgt het personeelslid de onkosten voor de maaltijd terugbetaald met een maximum van 12,50 euro per maaltijd, na indiening van een verzoek bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### **Art. 102. aanvraagprocedure**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd via het formulier "aanvraag vorming en opleiding". Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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.

De vormingsverantwoordelijke 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.

#### **Art. 103. weigering aanvraag**

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.

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

#### **Art. 104. onmogelijkheid van deelname**

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

#### **Art. 105. Vormingsattest**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest indien mogelijk en bespreekt de gevolgde inhoud met rechtstreekse collega's en diensthoofd.

#### **Art. 106. toepassing vorming**

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.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en mondelinge of schriftelijke informatie uitwisselen;

#### **Art. 107. niet van toepassing.**

#### **Art. 108. niet van toepassing.**

## Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

### **Art. 109. omschrijving**

§1. 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.

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

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

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

#### **Art. 110. berekening administratieve anciënniteiten**

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.

#### **Art. 111. definitie anciënniteiten werkelijke diensten**

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

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

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

#### **Art. 112. schaalanciënniteit**

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- zorgkrediet
- onbetaald verlof
- periodes disponibiliteit (statutairen) of ziekte-uitkering (contractuelen)

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal over de volledige loopbaan niet meer belopen dan een jaar (toepassing vanaf 1 januari 2009).

#### **Art. 113. omschrijving overheidsdiensten**

§1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen van de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, 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 werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

#### **Art. 114. anciënniteiten verworven in de privésector**

Voor de toepassing van dit artikel wordt verwezen naar artikel 184

#### **Art. 115. toekenning schaalanciënniteit wegens relevante beroepservaring**

In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid of, met toepassing van artikel 184, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, met ingang van 1 november 2011, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 116. omschrijving**

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

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

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

#### **Art. 117. niveau A**

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

- 1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

**Art. 118. niveau B**

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Art. 119. niveau C**

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 in een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Art. 120. niveau D**

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

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

D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Art. 121. niveau E**

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 122. omschrijving**

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

#### **Art. 123. procedure openverklaring en indiening kandidaturen**

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

§2. 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 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De bevoegde aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief;

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief en/of een affiche. 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

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

#### **Art. 124. geldigheid kandidaaturstelling**

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Art. 125. bevorderingsvoorwaarden**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

## Afdeling II. De selectie

#### **Art. 126. algemene bepalingen**

De algemene bepalingen vastgesteld in Titel II, hoofdstuk III, afdeling I over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### **Art. 127. niet van toepassing**

#### **Art. 128. niet van toepassing**

#### **Art. 129. bevorderingsreserve**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

### Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

#### **Art. 130. niveau A en de decretale graden**

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

##### 1° voor een graad van rang Av, schaal A1a-A3a (basisgraad)

- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

##### 1° voor de decretale graden

- titularis zijn van een graad van niveau A;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 131. niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

##### 1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie): (houden indien bestaat / opgenomen wordt in formatie OCMW of nieuwe formatie gemeente)

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide niveaus samen;
- als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

##### 2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv of in beide niveaus samen.
- als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 132. niveau C**

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie).

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie of in beide niveaus samen;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 133. niveau D**

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

## Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

**Art. 134. niet van toepassing**

## Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

**Art. 135. omschrijving**

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de bevoegde aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

§3. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

**Art. 136. evaluatie van de proeftijd**

§1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.



Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

## Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### **Art. 137. toepassingsgebied en procedure kandidatuurstelling**

§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.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de hoofdstukken II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;

ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De bevoegde aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

#### **Art. 138. beslissingsbevoegdheid heraanstelling**

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

#### **Art. 139. voorwaarden**

De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomaverenisten voor de functie.

#### **Art. 140. procedure kandidatuurstelling**

De bevoegde aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief;

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief/affiche. 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

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

#### **Art. 141. invulling vacature**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of 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.

### **Art. 142. selectievoorwaarden**

§1. De kandidaten worden onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 32.

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;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

Naargelang de aard van de functie kan de aanstellende overheid besluiten om nog een bijkomende selectieproef af te nemen:

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

### **Art. 143. reeds verworven anciënniteiten**

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 op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

## **Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

**Art. 144 – 154 niet van toepassing**

### **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**

**Art. 155 – 157 niet van toepassing**

### **Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie**

**Art. 158. toepassing algemeen directeur en financieel directeur**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

#### **Art. 159. modaliteiten statutaire personeelsleden**

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

#### **Art. 160. modaliteiten contractuele personeelsleden**

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

3° er wordt een bijvoegsel bij het oorspronkelijke contract opgemaakt met vermelding van de tijdelijke taakwaarneming.

## Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

### Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

#### **Art. 161. beslissingsbevoegdheid**

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

§2. De bevoegde 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 tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de bevoegde aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de bevoegde aanstellende overheid. De bevoegde aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Art. 162. toepassing**

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

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

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

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft kregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functies beter tot hun recht kunnen komen.

#### **Art. 163. modaliteiten**

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

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

§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 111.

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden.

§3. 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 111.

## Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

### **Art. 164. omschrijving**

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

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

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

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

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de bevoegde aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

### **Art. 165. vaststelling anciënniteiten**

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

### **Art. 166. omschrijving**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie (mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten).

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

## Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

### Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

#### **Art. 167. omschrijving**

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 overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

#### **Art. 168. redenen verlies van hoedanigheid**

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

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

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

#### **Art. 169. modaliteiten**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

## Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

### **Art. 170. statutair personeelslid op proef benoemd**

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd

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

### **Art. 171. statutair personeelslid**

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

1° het vrijwillige ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat "ongunstig". Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar 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.

**Art. 172. modaliteiten vrijwillig ontslag door statutair personeelslid**

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 173. modaliteiten statutair personeelslid op proef wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of afwezigheid van drie maanden wegens ziekte of invaliditeit**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens afwezigheid van in totaal gedurende drie maanden wegens ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

De bevoegde aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterende gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

**Art. 174. modaliteiten statutair personeelslid wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid**

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen schijf van 5 jaar dienstanciënniteit.

**Art. 175. sollicitatieverlof statutair personeelslid op proef**

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 176. sollicitatieverlof statutair personeelslid**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee maal een halve 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 een sollicitatieprocedure.

**Art. 177. verkorte opzeggingstermijn**

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen / vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## Titel VI. Het salaris

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 178. omschrijving salarisschalen**

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

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

**Art. 179. aanduidingen salarisschalen**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

**Art. 180. uitgewerkte salarisschalen**

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

basisgraad niveau E:

Ev  
E1 – E2 – E3

administratieve of technische basisgraad niveau D:

Dv  
D1 – D2 – D3  
hogere administratieve of technische graad niveau D:  
Dx  
D4 – D5

administratieve of technische basisgraad niveau C:

Cv  
C1 – C2 – C3  
hogere administratieve of technische graad niveau C:  
Cx  
C4 – C5

basisgraad niveau B:

Bv  
B1 – B2 – B3  
hogere administratieve of technische graad niveau B:  
Bx  
B4 – B5

basisgraad niveau A:  
Av  
A1a – A2a – A3a

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

#### **Art. 181. weddevaststelling individueel jaarsalaris**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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

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

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

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

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

### Afdeling I. Diensten bij een overheid

#### **Art. 182. in aanmerking komende diensten**

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 gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt."

### **Art. 183. toepassing**

Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

## Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

### **Art. 184 – modaliteiten.**

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## Afdeling III. De valorisatie van de diensten

### **Art. 185. diensten gepresteerd vanaf 1 januari 2002**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was.

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

### **Art. 186. vaststelling duur van de in aanmerking komende diensten**

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.

#### **Art. 187. berekening**

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

### Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

#### **Art. 188. behoud anciënniteiten**

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

#### **Art. 189. behoud vroeger verworven anciënniteiten**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Art. 190. behoud verworven salaris**

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

#### **Art. 191. minimale salarisverhoging**

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

#### **Art. 192. salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 30.226,21 en 44.643,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 28.473,97 en 42.055,31 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, lid 3 en artikel 124, lid 3 BVR RPR GEM – de salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5 § 3, lid 1 GD.

Het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Het jaarsalaris van de financieel directeur van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 121 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

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

## Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

### **Art. 193. indexering**

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.

### **Art. 194. betaling van het salaris en loonstroken**

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. De betalingsdatum van de lonen wordt vastgesteld op de 3<sup>e</sup> laatste werkdag van de maand. Het vooruitbetaalde loon van de vastbenoemden van januari wordt uitzonderlijk op 2 januari betaald.

De personeelsleden ontvangen hun loonstroken digitaal via Cipa|Schaubroek Unified Post. Zij geven hiervoor hun individueel onderling akkoord aan de dienst Personeel via mail of formulier met opgave van het e-mailadres waarop zij de loonstroken willen ontvangen. Het personeelslid ontvangt een beveiligde link naar het loondocument via het opgegeven mailadres. Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij hij dit uitdrukkelijk aan de personeelsdienst vraagt.

### **Art. 195. vaststelling maandsalaris / uurloon**

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

### **Art. 196. berekening maandloon bij onvolledige prestaties**

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;  
n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;  
NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

#### **Art. 197. onvolledige maanden**

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 196.

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

## Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### **Art. 198. omschrijving**

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 aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn vastgesteld in artikel 261.

#### **Art. 199. terugbetaling kosten voor de uitoefening van de functie**

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

### Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

#### Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

##### **Art. 200. omschrijving**

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 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%).

De grensbedragen gelden met ingang van 1 januari 2009.

§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%).

De grensbedragen gelden met ingang van 1 januari 2009.

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

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

#### **Art. 201. verminderingen**

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 II. Het vakantiegeld**

#### **Art. 202. omschrijving**

In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

#### **Art. 203. toekenning**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

#### **Art. 204. berekening**

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het



indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

#### **Art. 205. in aanmerking komende periodes voor berekening**

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

#### **Art. 206. berekening periodes van vrijstelling**

In afwijking van artikel 205 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Art. 207. verminderingen wegens onvolledige prestaties**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

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

#### **Art. 208. berekening wegens onvolledige prestaties**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205 §1, 2° en 3°, en §2.

#### **Art. 209. cumulatierегeling**

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

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

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

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

#### **Art. 210. aangifte cumulatie**

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

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

#### **Art. 211. verminderingen wegens andere prestaties**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### **Art. 212. uitbetaling**

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

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

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

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

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

#### **Art. 213. omschrijving**

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.

#### **Art. 214. toekenning**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Art. 215. berekening**

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 vanaf 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 998,74 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.

#### **Art. 216. onvolledige prestaties tijdens de referentieperiode**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215 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.

#### **Art. 217. uitbetaling**

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 I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

##### **Art. 218. uitsluitingen**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Art. 219. extra inhaalrust**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:  
één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:  
één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:  
één halfuur extra inhaalrust ,

#### **Art. 220. cumulatie**

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

§2. De compenserende inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen is cumuleerbaar met de compenserende inhaalrust voor overuren.

### **Afdeling II. De overuren**

#### **Art. 221. uitsluitingen**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

#### **Art. 222. toekenning en bepalingen inhaalrust**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur 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.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° Een toeslag van 25% per uur overuren.
- 2° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 3° Een toeslag van 25% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.
- 4° Een toeslag van 25% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze percentages gelden alleen indien de overuren wegens overmacht niet werden opgenomen binnen een periode van 4 maanden.

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

§4. De compenserende inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de compenserende inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen.

**Art. 223. niet van toepassing**

## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

**Art. 224. voorwaarden en berekening bedrag toelage**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 225. verrekening hard- of standplaatstoelage en andere salaristoelagen**

In het salaris, vermeld in artikel 180 tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de hard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

### Afdeling II. De gevarentoelage

**Art. 226. omschrijving**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, 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.

Het college van burgemeester en schepenen met behulp van preventieadviseur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

**Art. 227. berekening**

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

**Art. 228. niet van toepassing**

### Afdeling III. De permanentietoelage

**Art. 229 niet van toepassing**

**Art. 230 niet van toepassing**

**Art. 231 niet van toepassing**

### Afdeling IV. De mandaattoelage

**Art. 232 niet van toepassing**

### Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

**Art. 233 niet van toepassing**

### Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

**Art. 234. - 236 niet van toepassing**

## Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 237. omschrijving**

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.

**Art. 238. toestemming**

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

**Art. 239. indiening aanvraag tussenkomst**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

### Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

**Art. 240. kilometervergoeding voor gebruik eigen motorvoertuig**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. (Bedrag op startdatum, jaarlijks op 1 juli te indexeren met toepassing van §3, vanaf 1 juli 2007).

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. (Bedrag op startdatum, jaarlijks op 1 juli te indexeren met toepassing van §3 vanaf 1 juli 2007).

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

#### **Art. 241. vergoeding kosten openbaar vervoer of per vliegtuig**

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

#### **Art. 242. vergoeding kosten voor overnachting**

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 I. De maaltijdcheques

#### **Art. 243. toekenning en berekening**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De werknemersbijdrage wordt vastgesteld op het minimumbedrag en de werkgeversbijdrage op het maximumbedrag voor fiscale vrijstelling en vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen. De waarde van één maaltijdcheque wordt derhalve vastgelegd op het maximumbedrag.

Dit is van toepassing op zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Voor de berekening waarvan hierboven sprake is gelden volgende elementen: het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren (7 uren 36 minuten) het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde in elektronische vorm die hem ter beschikking gesteld zullen worden via een erkende uitgever.

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

De werknemer ontvangt een gratis drager (kaart) waardoor hij zijn cheques zal kunnen gebruiken.

De werknemer verbindt zich ertoe de kaart in goede staat te bewaren tot zijn vervaldatum, ook al geniet hij op een bepaald moment niet meer van elektronische maaltijdcheques.

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, kan de drager worden hergebruikt voor de elektronische maaltijdcheques, toegekend door een andere werkgever.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van verzet vanwege de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

De maaltijdcheques worden toegekend via de personeelsdienst vanaf de 20e van iedere maand.

## Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

### **Art. 244. voorwaarden**

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

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met uitzondering van de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst van onbepaalde duur. Voor hen wordt een hospitalisatieverzekering afgesloten indien zij minimum 6 maand in dienst zijn.

3° Contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, vanaf het moment waarop zij 6 maand in dienst zijn.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste met uitzondering van de personeelsleden in voltijds zorgkrediet/loopbaanonderbreking of onbezoldigd verlof vanaf de 13<sup>de</sup> maand.

§2. 1°De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

### **Art. 245. bijkomende begunstigden**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

### **Art. 246. informatie**

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

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

### **Art. 247. tussenkomst gebruik openbaar vervoer woon-werkverkeer**

De kostprijs van het abonnement op het openbaar vervoer (zowel voor trein, tram als voor bus) voor woon-werkverkeer wordt volledig terugbetaald door het bestuur. Het supplement voor eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

### **Art. 248. fietsvergoeding**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding die gelijk is aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.



#### **Art. 249. vergoeding voor gebruik van wagen**

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

### Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

#### **Art. 250. toekenningsvoorwaarden**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage of met om het even welke andere salariestoelag. 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.

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

### Afdeling V. De afscheidspremie voor gepensioneerden en korting op de buitenschoolse kinderopvang

#### **Art. 251. geschenk bij oppensioenstelling**

Elk personeelslid, ongeacht zijn statuut, ontvangt als geschenk bij zijn oppensioenstelling een afscheidspremie naar rato van 25 euro per volledig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur. De premie wordt gegeven in de vorm van Berlaarbons, te besteden bij Berlaarse handelaars. Het bedrag van de premie wordt begrensd door de bedragen overeenkomstig de fiscale wetgeving en de wetgeving inzake sociale zekerheidsbijdragen.

#### **Art. 251bis. sociaal voordeel buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente Berlaar**

Het personeelslid bekomt een korting op de opvanguren van zijn/haar kinderen in de buitenschoolse kinderopvang en/of speelplein georganiseerd door de gemeente. Deze korting bedraagt het maximum vrijgestelde percentage overeenkomstig de fiscale wetgeving en de wetgeving inzake sociale zekerheidsbijdragen. (Informatief: op 1/1/2015 bedraagt de maximum sociaalrechtelijke vrijstelling 30% korting op de kostprijs).

### Hoofdstuk VII. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

#### **Art. 252. voorwaarden**

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

- Tijdens de arbeidstijd moet het personeelslid minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken
- Het zicht van het betrokken personeelslid moet reeds volledig gecorrigeerd zijn
- Het betrokken personeelslid wordt verondersteld ooglast te hebben
- Het betrokken personeelslid moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer, die dienaangaande een verklaring opstelt en het betrokken personeelslid doorverwijst naar een

oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

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

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

- Wat betreft de glazen: de kostprijs van progressieve glazen (reden: het moet om een volledige correctie gaan)
- Wat betreft het montuur: tot maximum 100 euro. De meerprijs (bv. ten gevolge van een luxueuzere uitvoering) blijft ten laste van het betrokken personeelslid
- Eén bril in de tijdspanne van 3 jaar. Een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een tweede (of volgende) brilmontuur kan echter enkel indien er een periode van minstens 6 jaar ligt tussen de tijdstippen van aankoop; de data van de facturen zijn hierbij bepalend

§4. Het personeelslid kan de tegemoetkoming krijgen op voorlegging van de volgende stukken:

- De verklaring van de arbeidsgeneesheer
- Een getuigschrift of verklaring van de oogarts
- De originele factuur of een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril

§5. Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de in vorige paragraaf bedoelde stukken, aan de personeelsdienst worden voorgelegd binnen de termijn van twee maanden na de datum van de aankoopfactuur.

§6. De beeldschermbril, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten verleend wordt, moet op de werkplek ter beschikking zijn van het betrokken personeelslid.

## Titel VIII. Verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### **Art. 253. omschrijving**

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

#### **Art. 254. leeftijdsgrens**

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

### **Art. 255. non-activiteit**

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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. Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

1° de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen)

2° de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting

3° de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

### **Art. 256. deelname aan georganiseerde werkonderbreking**

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

### **Art. 257. toekenning verloven**

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Art. 258. verlofdagen**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf 1 januari van het jaar waarin 10 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur wordt bereikt, zal 5-jaarlijks een bijkomende verlofdag worden toegekend met een maximum van 4 anciënniteitsdagen.

Overdragen vakantiedagen: Het personeelslid kan van het verlofkrediet van het lopende jaar een maximum van 5 dagen (pro rata voor de deeltijdsen) overdragen die op te nemen zijn tot en met 30 april van het daarop volgende jaar.

Indien de tweede week van de kerstvakantie geheel of gedeeltelijk valt in het volgende jaar, kan het personeelslid hiervoor nog vakantiedagen opnemen van het lopende jaar bovenop de hierboven vermelde overgedragen vakantiedagen.

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.

Het vakantieverlof moet ten minste 2 weken voor de aanvangsdatum aangevraagd worden zo het ten minste 1 week duurt en ten minste 2 dagen vooraf zo het minder dan 1 week bedraagt.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens 14 kalenderdagen verlof te nemen.

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

#### **Art. 259. berekening**

De duur van de vakantie van de contractuele personeelsleden wordt vastgesteld naar rata van het aantal effectief gewerkte aantal dagen vervat in het vakantiedienstjaar (dit is het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de vakantie dient genomen te worden).

Voor de stagedoende en vastbenoemde personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald op basis van de nog te leveren prestaties in het vakantiejaar (dit is het jaar waarin de vakantie wordt opgenomen).

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 verhoudingsgewijs verminderd.

Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt dus niet verminderd.

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

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.

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

In het jaar van oppensioenstelling zal het personeelslid het volle jaarlijkse vakantieverlof genieten, verbonden aan dat kalenderjaar.

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

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkstelde periode overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

In afwijking van vorige paragraaf, bouwen de gesco's eveneens verlofrechten op overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar, maar overeenkomstig het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen, zoals vermeld in artikel 258 worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

Bij uitdiensttreding kunnen er slecht 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de hoger vernoemde wetten.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20 die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij de uitdiensttreding. Deze dagen kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

#### **Art. 260. schorsing vakantiedagen**

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

Indien tijdens het vakantieverlof een ononderbroken ziekteverlof voorgeschreven wordt van minstens 7 kalenderdagen, wordt het vakantieverlof voor de voorgeschreven duur van het ziekteverlof dat tijdens het vakantieverlof valt, omgezet in ziekteverlof.

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

### Hoofdstuk III. De feestdagen

#### **Art. 261. omschrijving**

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

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

§2. Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag, dan wordt deze vervangen door een andere dag, vrij te bepalen door het personeelslid tenzij deze dag opgenomen wordt in een sluitingskalender.

### Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof

#### **Art. 262. omschrijving**

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

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

#### **Art. 263. verlenging postnatale rustperiode**

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid (op proef) tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

### **Art. 264. vaderschapsverlof**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid (op proef) dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

### **Art. 265. pleegouderverlof en pleegzorgverlof**

#### ***pleegouderverlof***

Voor de contractuele personeelsleden is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Het statutaire personeelslid (op proef) krijgt op zijn verzoek pleegouderverlof toegekend naar analogie van de regeling voor de contractuele personeelsleden. Tijdens het pleegouderverlof behoudt het statutaire personeelslid (op proef) het recht op zijn gebruikelijke salaris.

#### ***pleegzorgverlof***

Voor de contractuele personeelsleden is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Het statutaire personeelslid (op proef) krijgt op zijn verzoek pleegzorgverlof toegekend naar analogie van de regeling voor de contractuele personeelsleden.

### Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

#### **Art. 266. omschrijving**

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

#### **Art. 267. kennisgeving en controle**

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Elk personeelslid, afwezig wegens ziekte, ongeacht de duur van deze afwezigheid, is verplicht dit te melden vóór de aanvang van de werkdag (voor personeelsleden zonder stamtijd betekent dit vóór 9 uur). De melding gebeurt telefonisch of via mail aan de personeelsdienst. Indien telefonisch: ofwel krijgt men iemand aan de lijn ofwel spreekt men een voicemail in. De melding kan **niet** per sms. Indien via mail: er moet een mail gestuurd worden naar [personeel@berlaar.be](mailto:personeel@berlaar.be) én naar het rechtstreekse diensthoofd. Personeelsleden die werken op de technische dienst of de buitenschoolse kinderopvang verwittigen hun diensthoofd per telefoon. Op deze diensten geeft het diensthoofd de melding door aan de personeelsdienst. Bij een ziekteverlenging moet dit eveneens op dezelfde manier gebeuren. Bij niet of laattijdig melden wordt men (behoudens overmacht) als onwettig afwezig beschouwd

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid,

behalve in geval van overmacht. 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 (gewaarborgd) loon dat de werkgever 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.

Vergt de ziekte een afwezigheid van meer dan 24 uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift, afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd te worden, voor zover deze afwezigheden niet meer bedragen dan driemaal één dag over de periode van het lopende kalenderjaar. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde (en latere wijzigingen), 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 de gemeente.

#### **Art. 268. ziektekredietdagen**

§1. Het statutaire personeelslid (op proef) 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.

Bij aanvang van de tewerkstelling, wordt aan een statutair personeelslid (op proef) onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen wel in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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.

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.

§ 3. Periodes die recht geven op ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als

voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedag. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend.

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

#### **Art. 269. doorverwijzing naar federale medische dienst Medex**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedag heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

#### **Art. 270. definitieve ongeschiktheid wegens invaliditeit**

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 ziektedag, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Art. 271. deeltijdse werkhervatting**

§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. Dit verlof wordt toegestaan als een gunst en is geen recht.

Per begonnen schijf van 10 jaar dienstanciënniteit kan een personeelslid maximum 3 maanden in deeltijdse dagprestaties uitoefenen. Deze periodes van 3 maanden kunnen overgedragen worden naar een volgende schijf.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

#### **Art. 272. verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;



6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 268 behalve voor de toepassing van artikel 269 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272 §1, 1° tot en met 4° betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het 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 I. Algemene bepalingen

#### **Art. 273. beslissingsbevoegdheid**

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

#### **Art. 274. berekening wachtgeld**

Aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld, wordt een wachtgeld toegekend. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

#### **Art. 275. modaliteiten**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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 II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

#### **Art. 276. omschrijving**

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### **Art. 277. berekening wachtgeld**

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

#### **Art. 278. omschrijving en berekening wachtgeld**

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het 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.

#### **Art. 279. oproeping in actieve dienst**

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

§2. Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur 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 beschikbaarheid 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. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

### **Art. 280 toekenning**

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden
- Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

### **Procedure**

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe 3 maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Bij de aanvraag voor onbetaald verlof dient het betrokken diensthoofd hieromtrent eerst een gunstig of ongunstig advies te geven en te bezorgen aan de algemeen directeur, voordat deze een beslissing kan nemen. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Het verlof mag niet geweigerd worden omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de bevoegde aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **Artikel 281 modaliteiten**

Het onbetaalde gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

### **Art. 282. omschrijving**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

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

### **Art. 283. modaliteiten**

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

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

### **Art. 284. toekenning**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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, met uitzondering van 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 de werknemer, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling*:	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: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

\* Voor het omstandigheidsverlof in het geval van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer moet een onderscheid gemaakt worden tussen statutaire en contractuele personeelsleden:

- Statutaire personeelsleden hebben recht op tien werkdagen bezoldigd omstandigheidsverlof
- Contractuele personeelsleden: de eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever. De resterende zeven dagen geniet het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds (82% van het brutoloon).
- Een contractuele vader heeft recht op tien dagen vaderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte van een kind waar van de afstamming langs zijn zijde vaststaat.
- Een contractuele meemoeder heeft recht op tien dagen omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling van de biologische moeder met wie zij samenwoont, onder de volgende voorwaarden:

- Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, d.i. de moeder. Is er ook sprake van een wettelijke afstammingsband met de vader, dan komt dit verlof enkel toe aan de wettelijke vader.
- Bewijs van partnerschap van de meemoeder: kan worden geleverd door de huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaan aan de geboorte.
- Indien de meemoeder het betrokken kind adopteert, wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Het omstandigheidsverlof dient onmiddellijk (of zo dicht mogelijk) aansluitend bij de gebeurtenis te worden genomen. Het verband met de gebeurtenis moet duidelijk zijn.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Het omstandigheidsverlof schort de jaarlijkse vakantie op.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht

### **Art. 285. toekenning**

Dit artikel is niet van toepassing op de (adjunct)-algemeen directeur en de financieel directeur.

Aan de (adjunct)-algemeen directeur en de financieel directeur kan het verlof van dit artikel eventueel toegekend worden als gunstmaatregel. In dat geval is de procedure van artikel 280 van toepassing (waarbij 'algemeen directeur' vervangen wordt door 'college van burgemeester en schepenen').

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 24 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 24 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 120 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is,

heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een andere functie opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van de proeftijd horende bij het niveau waarin het de nieuwe functie opneemt, zoals voorzien in artikel 43. Dit ambtshalve onbetaald verlof wordt niet in mindering gebracht van het contingent 'onbetaald verlof als recht'.

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

#### **Art. 286 modaliteiten**

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

## Hoofdstuk Xbis. Zorgkrediet en thematische verloven

#### **Art. 287. zorgkrediet**

Het personeelslid kan zorgkrediet aanvragen in het kader van zorg en opleiding [www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet](http://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet) :

Vlaams zorgkrediet voor zorg voor een kind tot en met 12 jaar, zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad, palliatieve zorgen, zorg voor kind met een handicap en voor opleiding, met volgende maximale duurtijd:

- 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties,
- 36 maanden bij onderbreking tot 1/2 normale voltijdse arbeidsregeling,
- 90 maanden bij onderbreking voltijdse arbeidsprestaties met 1/5.

Het personeelslid kan volledige onderbreking of een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met ½, of 1/5.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de secretaris (m.u.v. de motieven medische bijstand en palliatieve zorgen). De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

#### **Art. 288. thematische verloven**

Het personeelslid kan verschillende thematische verloven aanvragen in het kader van ouderschapsverlof, verlof wegens medische bijstand of voor het verlenen van palliatieve zorgen: <http://www.rva.be/nl/burgers/loopbaanonderbreking-tijdscrediet-en-thematische-verloven>

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de secretaris (m.u.v. de motieven medische bijstand en palliatieve zorgen). De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

**Art. 289.- 301** niet van toepassing

## Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

### **Art. 302. toekenning**

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

### **Art. 303. definities**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

### **Art. 304. politiek verlof: dienstvrijstelling**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

### **Art. 305. facultatief politiek verlof**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;



3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

#### **Art. 306. politiek verlof van ambtswege**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### **Art. 307. afwijking**

Het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80%

van de normale arbeidsduur wordt niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

### **Art. 308. afwijking**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

### **Art. 309. administratieve standen**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

### **Art. 310. beëindiging**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

### **Art. 311. cumulatie**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

### **Art. 312. dienstvrijstelling voor vrijwilligerswerk**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

### **Art. 313. verkiezingen**

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)

### **Art. 314. afstaan van beenmerg, organen, weefsels**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

### **Art. 315. bloed-, plasma of bloedplaatjesgift**

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

### **Art. 316. borstvoeding**

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (indien die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben).

### **Art. 317. medische onderzoeken**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de stamtijden kunnen plaatshebben.

### **Art. 318. begeleiding van mindervaliden en zieken**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen 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.

#### **Art. 319. administratieve stand**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **Art. 320. topsporters**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 5 aantal werkdagen per kalenderjaar.

Deze dienstvrijstelling mag beginnen vanaf 6 maanden voor de manifestatie, mag deeltijds worden genomen en de aanvraag moet vergezeld zijn van geldige bewijzen.

#### **Art. 321. andere dienstvrijstellingen**

De raad kan nog andere dienstvrijstellingen regelen en bepaalt onder meer ook wie bevoegd is voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit besluit

Het diensthoofd verleent in navermelde gevallen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd:

- Voor het bijwonen van een begrafenisplechtigheid (de duur van 1 uur)
- Deelneming aan examens ingericht door het eigen bestuur.
- Oproeping tot de wetgevende, provincie- of gemeenteraadsverkiezingen.
- Oproeping om voor het gerecht/rechtscollege te getuigen of persoonlijke verschijning op aanmaning van het rechtscollege.
- Oproeping om als gezworene bij het Assisenhof te zetelen.
- Verschijning voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie.
- Oproeping om als lid in een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter te zetelen met een maximum van 1 werkdag.
- Verhoor toegestaan door de gemeenteoverheid of oproeping door de gemeentelijk sociale dienst.
- Kennisneming in een tuchtdossier.
- Oproeping door de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer.
- Geneeskundige onderzoeken, verband houdend met de gezondheidstoestand van personeelsleden die oorlogsinvaliden zijn wanneer deze onderzoeken betrekking hebben op de kwetsuren of ziekten te wijten aan de oorlog.
- Andere door het college van burgemeester en schepenen bij algemene regel bepaalde gevallen.

De secretaris kan dienstvrijstellingen verlenen voor de hoogstnodige tijd in volgende gevallen:

Voor ernstige humanitaire gevallen van hoogdringende aard

Mits inlopen van de diensttijd, voor belangrijke niet vooraf voorziene omstandigheden

## Titel IX. Slotbepalingen

## Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

### Afdeling I. Geldelijke waarborgen

#### **Art. 322. salarisschaal**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

#### **Art. 323. salarisschaal**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

#### **Art. 324. algemeen directeur en financieel directeur**

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

#### **Art. 325. toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

#### **Art. 326. taalpremie**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 18 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepaling over de taalpremie in overgangsregeling de taalpremie heeft behouden, behoudt die taalpremie in overgangsregeling.

#### **Art. 327. vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

### Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

#### **Art. 328. procedure aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

### **Art. 329. procedure evaluatie**

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 positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

### **Art. 330. verloven en afwezigheden**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Art. 331. taalpremie mandaatstelsel**

De overgangsbepalingen die met toepassing van artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepalingen over de taalpremie werden vastgesteld voor de mandaatperiodes die op 1 januari 2006 lopende waren, blijven van toepassing op de mandaathouders die op die datum al in dienst waren.

### **Art. 332. mandaatfuncties**

De mandaathouder die na 1 januari 2006 met toepassing van artikel 6 van het genoemde besluit van de Vlaamse Regering op grond van de vorige rechtspositieregeling voor tien jaar of langer in de mandaatfunctie werd aangesteld, behoudt de duur van die aanstelling voor de lopende mandaatperiode.

### **Art. 333. ziektekredietdagen**

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

### **Art. 334. statutair tijdelijke personeelsleden – niet van toepassing**

## Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

### Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Deze rechtspositieregeling vervangt de bestaande besluiten en reglementen omtrent het administratief en geldelijk statuut voor het gemeentepersoneel met ingang vanaf 1 januari 2009 samen met alle raadsbeslissingen betreffende het vroegere statuut voor het gemeentepersoneel die niet in overeenstemming zijn met het BVR.

### Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

(Zie ook artikels 185 en 191)

**Art. 335. inwerkingtreding**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009

De salarisschaal van de algemeen directeur (vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

## Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450



<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

<b>salaris-schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

Bijlage II 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 schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 258-260)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 261)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (art. 262 – 263)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof (art. 264)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Pleegouderverlof (art. 265)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 266 – 272)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276 – 277)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Voor maximaal 1 jaar <b>onbezoldigde</b> afwezigheid gedurende de carrière.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 278 – 279)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Voor maximaal 1 jaar <b>onbezoldigde</b> afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor opdracht (art. 282 – 283)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	ja	nee	ja
Omstandigheidsverlof (art. 284)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst (art. 280-281)	non-activiteit	nee	ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Onbetaald verlof als recht (art. 285 – 286)	dienstactiviteit	nee	ja	Voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen (art. 312 -321)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art. 173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja

Andere verloven					
Volledige loopbaanonderbreking (art. 287 - 301)	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof (art. 302 – 311)	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald: afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

## Bijlage III Uitgewerkte salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur

### **Salarisschaal algemeen directeur klasse 2**

**Minimum** 39.294,07 euro **Maximum** 58.036,33 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.947,11 7 x 2 x 2.256,45

0 39.294,07 euro  
1 42.241,18 euro  
2 42.241,18 euro  
3 44.497,63 euro  
4 44.497,63 euro  
5 46.754,08 euro  
6 46.754,08 euro  
7 49.010,53 euro  
8 49.010,53 euro  
9 51.266,98 euro  
10 51.266,98 euro  
11 53.523,43 euro  
12 53.523,43 euro  
13 55.779,88 euro  
14 55.779,88 euro  
15 58.036,33 euro

### **Salarisschaal financieel directeur klasse 2**

**Minimum** 37.016,16 euro **Maximum** 54.671,90 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.776,26 7 x 2 x 2.125,64

0 37.016,16 euro  
1 39.792,42 euro  
2 39.792,42 euro  
3 41.918,06 euro  
4 41.918,06 euro  
5 44.043,70 euro  
6 44.043,70 euro  
7 46.169,34 euro  
8 46.169,34 euro  
9 48.294,98 euro  
10 48.294,98 euro  
11 50.420,62 euro  
12 50.420,62 euro  
13 52.546,26 euro  
14 52.546,26 euro  
15 54.671,90 euro