RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTE EN OCMW BERLAAR

Gecoördineerde versie – laatste wijziging SC+VB 30/11/2023

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 10

Afdeling I. Toepassingsgebied 10
Art. 1. toepassing 10

Afdeling II. Algemene bepalingen 10
Art. 2. definities 10

TITEL II. DE LOOPBAAN 11

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 11
Art. 3. graden 11
Art. 4. Procedure bij vacante betrekking 12

Hoofdstuk II. De aanwerving 12
Art. 5. toelatingsvoorwaarden 12
Art. 6. aanwervingsvoorwaarden 12
Art. 7. diplomavereisten algemeen directeur en maatschappelijk werker 13
Afdeling III. De aanwervingsprocedure 14
Art. 8-9. Niet van toepassing 14
Art. 10. externe bekendmaking 14
Art. 11. Niet van toepassing 14

Hoofdstuk III. De selectieprocedure 15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 15
Art. 12. Selectieprocedure en wervingsreserves 15
Art. 13-34. Niet van toepassing 15

Hoofdstuk IV. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 15
Art. 35-36. toepassingsgebied 15
Art. 37. toelatingsvoorwaarden 16

Hoofdstuk V. De indiensttreding 16
Art. 38. datum van indiensttreding 16
Art. 39. eedaflegging algemeen directeur en financieel directeur 16
Art. 40. eedaflegging personeelsleden 16

Hoofdstuk VI. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband + de proeftijd voor contractuelen 17
Art.41 opheffing proeftijd 17
Art.42-53 niet van toepassing 17

Hoofdstuk VII: Feedback en evaluatie tijdens de loopbaan 17
Art.54 uitzondering algemeen directeur en financieel directeur 17
Art. 55. Feedback- en evaluatiecyclus 17
Art. 56. cyclus: het groene, oranje en rode pad 17
Art. 57. Beroep tegen ongunstig evaluatieresultaat – het rode pad 18
Art. 58. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid 19
Art. 59. Evaluatie van de decretale graden 19
Art. 60-92. Niet van toepassing 20

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement 20

Afdeling I. Algemene bepalingen 20
Art. 93 vormingsrecht / vormingsplicht 20
Art. 94. inhoud 20

Art. 95. voorrangscriteria 20

Afdeling II. De vormingsplicht. 20
Art. 96. Vormingsplan 20
Art. 97. Soorten vormingen 21
Art. 98. vorming bij ongunstig evaluatieresultaat 22
Art. 99. mogelijkheid tot vrijstelling 22
Art. 100. Aanvraagprocedure 22
Art. 101. Weigering aanvraag 22
Art. 102. onmogelijkheid van deelname 22
Art. 103. Vormingsattest en evaluatie 23
Art. 104. Algemene afspraken 23
Art. 105. Slotbepalingen vormingsreglement 24
Art. 106-108. Niet van toepassing 24

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten 24
Art. 109. omschrijving 24
Art. 110. berekening administratieve anciënniteiten 24
Art. 111. definitie anciënniteiten werkelijke diensten 24
Art. 112. schaalanciënniteit 25
Art. 113. omschrijving overheidsdiensten 25
Art. 114. anciënniteiten verworven in de privésector 26
Art. 115. toekenning schaalanciënniteit wegens relevante beroepservaring 26

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan 26

Afdeling I. Algemene bepalingen 26
Art. 116. omschrijving 26

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 26
Art. 117. niveau A 26
Art. 118. niveau B 26
Art. 119. niveau C 27
Art. 120 niveau D 27
Art. 45. niveau E 27

Hoofdstuk XII. De bevordering 27

Afdeling I. Algemene bepalingen 27
Art. 121. omschrijving 27
Art. 123. procedure openverklaring en indiening kandidaturen 28
Art. 124. geldigheid kandidatuurstelling 29
Art. 125. bevorderingsvoorwaarden 29

Afdeling II. De selectie 29
Art. 126. algemene bepalingen 29
Art. 127--128. Niet van toepassing 29
Art. 129. bevorderingsreserve 29

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. 29
Art. 130. niveau A en de decretale graden 29
Art. 131. niveau B 30
Art. 132. niveau C 30
Art. 133 niveau D 31

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad 31

Art. 134 - 136. niet van toepassing 31

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 31

Afdeling I. Algemene bepalingen 31
Art. 137. toepassingsgebied en procedure kandidatuurstelling 31
Art. 138. beslissingsbevoegdheid heraanstelling 32

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 32
Art. 139. voorwaarden 32
Art. 140. procedure kandidatuurstelling 32
Art. 141. invulling vacature 33
Art. 142. selectievoorwaarden 33
Art. 143. reeds verworven anciënniteiten 33

TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 34

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel 34
Art. 144-154 niet van toepassing 34

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap 34
Art. 155-157 niet van toepassing 34

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie 34
Art.158. toepassing algemeen directeur en financieel directeur 34
Art. 159. modaliteiten statutaire personeelsleden 34
Art. 160. modaliteiten contractuele personeelsleden 34

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 35

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 35
Art. 161. beslissingsbevoegdheid 35
Art. 162. toepassing 35
Art. 163. modaliteiten 35

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 36
Art. 164. omschrijving 36
Art. 165. vaststelling anciënniteiten 37

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 37
Art. 166. omschrijving 37

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 37

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 37
Art. 167. omschrijving 37
Art. 168. redenen verlies van hoedanigheid 37
Art. 169. modaliteiten 38

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 38
Art. 170. statutair personeelslid op proef benoemd 38

Art. 171. statutair personeelslid 39
Art. 172. modaliteiten vrijwillig ontslag door statutair personeelslid 39
Art. 173. modaliteiten statutair personeelslid op proef wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of afwezigheid van drie maanden wegens ziekte of invaliditeit 39
Art. 174. modaliteiten statutair personeelslid wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid 39
Art. 175. sollicitatieverlof statutair personeelslid op proef 40
Art. 176. sollicitatieverlof statutair personeelslid 40
Art. 177. verkorte opzeggingstermijn 40

TITEL VI. HET SALARIS 40

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 40
Art. 178. omschrijving salarisschalen 40
Art. 179. aanduidingen salarisschalen 40
Art. 180. uitgewerkte salarisschalen 40
Art. 181. weddevaststelling individueel jaarsalaris 41

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 41
Afdeling I. Diensten bij een overheid 42
Art. 182. in aanmerking komende diensten 42
Art. 183. toepassing 42
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige 42
Art. 184 – modaliteiten. 42
Afdeling III. De valorisatie van de diensten 42
Art. 185. diensten gepresteerd vanaf 1 januari 2002 42
Art. 186. vaststelling duur van de in aanmerking komende diensten 43
Art. 187. berekening 43

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 43
Art. 188. behoud anciënniteiten 43
Art. 189. behoud vroeger verworven anciënniteiten 43
Art. 190. behoud verworven salaris 43
Art. 191. minimale salarisverhoging 43
Art. 192. salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur 44

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 44
Art. 193. indexering 44
Art. 194. betaling van het salaris en loonstroken 44
Art. 195. vaststelling maandsalaris / uurloon 45
Art. 196. berekening maandloon bij onvolledige prestaties 45
Art. 197. onvolledige maanden 45

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 45

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 45
Art. 198. omschrijving 45
Art. 199. terugbetaling kosten voor de uitoefening van de functie 46

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 46
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 46
Art. 200. omschrijving 46
Art. 201. verminderingen 46
Afdeling II. Het vakantiegeld 47
Art. 202. omschrijving 47
Art. 203. toekenning 47
Art. 204. berekening 47

Art. 205. in aanmerking komende periodes voor berekening ... 47
Art. 206. berekening periodes van vrijstelling ... 48
Art. 207. verminderingen wegens onvolledige prestaties ... 48
Art. 208. berekening wegens onvolledige prestaties ... 48
Art. 209. cumulatieregeling ... 48
Art. 210. aangifte cumulatie ... 48
Art. 211. verminderingen wegens andere prestaties ... 48
Art. 212. uitbetaling ... 49
Afdeling III. De eindejaarstoelage ... 49
Art. 213. omschrijving ... 49
Art. 214. toekenning ... 49
Art. 215. berekening ... 49
Art. 216. onvolledige prestaties tijdens de referentieperiode ... 49
Art. 217. uitbetaling ... 50
Artikel 217 bis – inruiling eindejaarstoelage ter bevordering van fietsmobiliteit ... 50

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties ... 50
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ... 50
Art. 218. uitsluitingen ... 50
Art. 219. extra inhaalrust ... 50
Art. 220. cumulatie ... 50
Afdeling II. De overuren ... 51
Art. 221. uitsluitingen ... 51
Art. 222. toekenning en bepalingen inhaalrust ... 51
Art. 223. niet van toepassing ... 51

Hoofdstuk IV. De andere toelagen ... 51
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ... 51
Art. 224. voorwaarden en berekening bedrag toelage ... 51
Art. 225. verrekening haard- of standplaatstoelage en andere salaristoeslagen ... 52
Afdeling II. De gevarentoelage ... 52
Art. 226. omschrijving ... 52
Art. 227. berekening ... 52
Art. 228. niet van toepassing ... 52
Afdeling III. De permanentietoelage ... 52
Art. 229-231 niet van toepassing ... 52
Afdeling IV. De mandaattoelage ... 52
Art. 232 niet van toepassing ... 52
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap ... 52
Art. 233 niet van toepassing ... 52
Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage ... 52
Art. 234-236 niet van toepassing ... 52

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten ... 52
Afdeling I. Algemene bepalingen ... 52
Art.237. omschrijving ... 52
Art. 238. toestemming ... 53
Art. 239. indiening aanvraag tussenkomst ... 53
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten ... 53
Art. 240. kilometervergoeding voor gebruik eigen motorvoertuig ... 53
Art. 241. vergoeding kosten openbaar vervoer of per vliegtuig ... 53
Art. 242. vergoeding kosten voor overnachting ... 53

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen ... 53
Afdeling I. De maaltijdcheques ... 53
Art. 243. toekenning en berekening ... 53
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering ... 54

Art. 244. voorwaarden 54
Art. 245. bijkomende begunstigden 54
Art. 246. informatie 54
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer 55
Art. 247. tussenkomst gebruik openbaar vervoer woon-werkverkeer 55
Art. 248. fietsvergoeding 55
Art. 249. vergoeding voor gebruik van wagen 55
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 55
Art. 250. toekenningsvoorwaarden 55
Afdeling V. De afscheidspremie voor gepensioneerden, de korting op de buitenschoolse kinderopvang en de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen aan de algemeen directeur 55
Art. 251. geschenk bij oppensioenstelling 55
Art. 251bis. sociaal voordeel buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente Berlaar 55
Art. 251tris voordeel van alle aard terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen aan de algemeen directeur 56

Hoofdstuk VII. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk 56
Art. 252. voorwaarden 56

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 57

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 57
Art. 253. omschrijving 57
Art. 254. leeftijdsgrens 57
Art. 255. Administratieve toestanden 57
Art. 256. deelname aan georganiseerde werkonderbreking 58
Art. 257. toekenning verloven 58

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 58
Art. 258. verlofdagen 58
Art. 259. berekening 59
Art. 261. schorsing vakantiedagen 60

Hoofdstuk III. De feestdagen 60
Art. 261 omschrijving 60

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof 60
Art. 262. Omschrijving bevallingsverlof 60
Art. 263. verlenging postnatale rustperiode 60
Art. 264. vaderschapsverlof 61
Art. 265. adoptieverlof, pleegouderverlof, pleegzorgverlof 61

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof 62
Art. 266. omschrijving 62
Art. 267. kennisgeving en controle 62
Art. 268. ziektekredietdagen 63
Art. 269. doorverwijzing naar federale medische dienst Medex 63
Art. 270. definitieve ongeschiktheid wegens invaliditeit 63
Art. 271. verlof voor gedeeltelijke werkhervatting 64
Art. 272. verlof wegens arbeidsongeschiktheid 64

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 65
Afdeling I. Algemene bepalingen 65
Art. 273. beslissingsbevoegdheid 65
Art. 274. berekening wachtgeld 65
Art. 175. modaliteiten 65

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 65
Art. 276. omschrijving 65
Art. 244. berekening wachtgeld 65
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 66
Art. 278. omschrijving en berekening wachtgeld 66
Art. 279. oproeping in actieve dienst 66

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel 67
Art. 280 toekenning 67
Artikel 281 modaliteiten 67

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht 67
Art. 282. omschrijving 67
Art. 283. modaliteiten 68

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof 68
Art. 284. toekenning 68

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht 71
Art. 285. toekenning 71
Art. 286 modaliteiten 72

Hoofdstuk Xbis. Zorgkrediet en thematische verloven 72
Art. 287. zorgkrediet 72
Art. 288. thematische verloven 72
Art. 289.- 301 niet van toepassing 72

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof 73
Art. 302. toekenning 73
Art. 303. definities 73
Art. 304. politiek verlof: dienstvrijstelling 73
Art. 305. facultatief politiek verlof 73
Art. 306. politiek verlof van ambstwege 74
Art. 307. afwijking 74
Art. 308. afwijking 74
Art. 309. administratieve standen 75
Art. 310. beëindiging 75
Art. 311. cumulatie 75

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen 75
Art. 312. dienstvrijstelling voor vrijwilligerswerk 75
Art. 313. verkiezingen 76
Art. 314. afstaan van beenmerg, organen, weefsels 76
Art. 315. bloed-, plasma of bloedplaatjesgift 76
Art. 316. borstvoeding 76
Art. 317. medische onderzoeken 76
Art. 318. begeleiding van mindervaliden en zieken 76
Art. 319. administratieve stand 76
Art. 320. topsporters 76
Art. 321. andere dienstvrijstellingen 77

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN 77

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen 77
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 77
Art. 322. salarisschaal 77

Art. 323. salarisschaal 77
Art. 324. algemeen directeur en financieel directeur 78
Art. 325 toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk 78
Art. 326. taalpremie 78
Art. 327. vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen 78
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 78
Art. 328. procedure aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit 78
Art. 329. procedure evaluatie 78
Art. 330. verloven en afwezigheden 78
Art. 331-333. Niet van toepassing 79
Art. 334. Ontslagregeling statutaire personeelsleden 79

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen 80

Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen 85

Bijlage III Uitgewerkte salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur 88

BIJLAGE IV fietspolicy 89

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. toepassing

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
1° het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
2° het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;
3° het personeel van het autonoom provinciebedrijf, vermeld in artikel 234 van het Provinciedecreet van 9 december 2005;
4° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2. definities

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1° aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
2° afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van `s lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
a) de gemeente;
b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
d) het autonoom gemeentebedrijf;
5° bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;
6° contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7° decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
8° diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006:
9° fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
11° graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
12° hoofd van het personeel:
a) de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
13° personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
14° raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of het orgaan waaraan de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling is toevertrouwd, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;
15° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

16° schriftelijk:
a) een aangetekende brief;
b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
c) een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
18° statutair personeelslid:
a) elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
b) het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
19° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
20° vast aangesteld statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;
21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
22° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
23° werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3. graden

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente.

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

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn

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

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

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, komen volgende attesten ook in aanmerking:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding

Evenwaardige ervaring kan in aanmerking worden genomen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid. De bevoegde overheid bepaalt dit bij de vacantverklaring.

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de selectieproef gaat na of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de relevante competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

§3. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. In overeenstemming met het personeelsplan of een ander instrument dat een adequate weergave is van de personeelsbehoefte en de opvolging ervan.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De aanstellende overheid kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten met andere overheden voor gezamenlijke werving en evt. gemeenschappelijke wervingsreserves.

Art. 4. Procedure bij vacante betrekking
Niet van toepassing

Hoofdstuk II. De aanwerving

Art. 5. toelatingsvoorwaarden
Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat
4. voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen waarna de bevoegde overheid een beslissing neemt.

Art. 6. aanwervingsvoorwaarden
Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
2. met behoud van de toepassing van artikel 12 van dit besluit, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van dit besluit
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert, aan de ervaringsvereiste of een evenwaardig denkniveau; 4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

In afwijking van artikel 6, 2° kan een kandidaat die maximum 3 jaar geleden heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie bij het lokaal bestuur, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. De kandidaat kan een aanvraag tot vrijstelling richten aan de bevoegde overheid. De bevoegde overheid beslist om wel of niet akkoord te gaan met een vrijstelling voor de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

Art. 7. diplomavereisten algemeen directeur en maatschappelijk werker

Diplomavereisten algemeen directeur en financieel directeur
§1. Een kandidaat voor de functie van (adjunct-)algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)algemeen directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

De selectietechnieken voor de functie van (adjunct-)algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. Een kandidaat voor de functie van (adjunct-)financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling, volgt de selectie voor de aanwerving in de functie van (adjunct-)financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

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

De selectietechnieken voor de functie van (adjunct-)financieel directeur kunnen een test bevatten die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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 III. De aanwervingsprocedure

Art. 8-9. Niet van toepassing

Art. 10. externe bekendmaking

Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld gedurende minsten 5 dagen bekend gemaakt, tenzij de aanstellende overheid een gemotiveerd advies voorlegt in geval zij hiervan afwijkt. De externe bekendmaking betreft een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

De volgende informatie wordt ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling
3. de functievereisten en functievoorwaarden
4. 4. de salarisschaal
5. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring of een evenwaardig denkniveau
6. of er een wervingsreserve wordt aangelegd
7. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures
8. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

1. de bevoegde overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld
2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de bevoegde overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de bevoegde overheid bepalen dat er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring of een versnelde aanwervingsprocedure.

Art. 11. Niet van toepassing

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 12. Selectieprocedure en wervingsreserves

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de bevoegde overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectietechnieken en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.

De bevoegde overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in het derde lid.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in een (tussentijdse) wervingsreserve.

De bevoegde overheid bepaalt bij vacantverklaring:

- van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd
- van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd

De bevoegde overheid bepaalt hoelang deze (tussentijdse) wervingsreserve geldig blijft. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Om kandidaten uit de (tussentijdse) wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in de (tussentijdse) wervingsreserve terecht.

Weiger je als kandidaat tweemaal een aanbod tot aanstelling, dan kan je worden verwijderd uit de (tussentijdse) wervingsreserve.

De kandidaten worden schriftelijk (op papier of digitaal) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Art. 13-34. Niet van toepassing

Hoofdstuk IV. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 35-36. 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 V. 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 VI. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband + de proeftijd voor contractuelen

Art.41 opheffing proeftijd
Met ingang van heden wordt deze bepaling opgeheven – de lopende procedures blijven wel van kracht gedurende de overgangsperiode

Art.42-53 niet van toepassing

Hoofdstuk VII: Feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Art.54 uitzondering algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 55 tem 58 zijn niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 55. Feedback- en evaluatiecyclus
Elk personeelslid heeft tijdens de loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit gebeurt in de vorm van permanente feedback.

De loopbaan en het functioneren van een medewerker kan een groen, oranje of rood pad volgen. Bij de start van een nieuwe medewerker organiseert de rechtstreeks leidinggevende een opstartgesprek dat dezelfde eigenschappen heeft als een groeigesprek.

Dit reglement legt de algemene procedure vast, er wordt nog een apart informatiedocument ter beschikking gesteld aan de leidinggevenden, waarbij de cyclus en de soorten gesprekken nader worden toegelicht.

Art. 56. cyclus: het groene, oranje en rode pad
Bij het **groene pad** wordt er jaarlijks een groeigesprek gehouden. Daarnaast worden er op regelmatige tijdstippen feedback-momenten gehouden, zowel op initiatief van de medewerker als van de rechtstreeks leidinggevende. Er is voldoende ruimte voor coaching en ontwikkeling. Verslaggeving is niet verplicht.

Bij een **oranje pad** geeft de rechtstreeks leidinggevende aan dat er werkpunten zijn die worden vastgelegd en waar doelen worden aan gekoppeld in een formeel functioneringsgesprek. Dit oranje pad wordt officieel gestart met medeweten van medewerker en rechtstreeks leidinggevende en kent een vastgelegd stramien. Van het moment dat de rechtstreeks leidinggevende vaststelt dat er tekorten zijn in het functioneren van de medewerker, op basis van de afspraken die werden gemaakt in het groeigesprek, wordt een formeel functioneringsgesprek gehouden. In dit functioneringsgesprek worden verbeterpunten en persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen (met timing) opgesteld.

Er worden tussentijdse coachings – en feedbackmomenten gepland, minimum maandelijks, met steeds een officieel verslag (ondertekend door beide partijen). Na 6 maanden eindigt het oranje pad. Een formeel evaluatiegesprek kondigt het einde van het oranje pad aan. In dit evaluatiegesprek worden de evoluties van het oranje pad besproken.

Dit resulteert in 1 van de volgende 3 evaluatieresultaten:

- Gunstig: een nieuwe start in het groene pad

- Onbeslist: er is twijfel door onvoldoende progressie. Eenmalig kan het oranje pad verlengd worden met 3 maanden
- Ongunstig: doorstroming naar het rode pad.

Ook hier moet een officieel verslag gemaakt worden dat door beiden getekend wordt.

Indien een medewerker langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het traject in het oranje pad verlengd met de periode van de afwezigheid, met een maximum van 1 maand.

Het **rode pad** wordt opgestart na een traject in het oranje pad dat niet de gewenste resultaten bereikte. Met een negatief evaluatieverslag van het oranje pad stroomt de medewerker door naar het rode pad. In het rode pad formuleert de evaluator een voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 57. Beroep tegen ongunstig evaluatieresultaat – het rode pad

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het evaluatiegesprek met negatief resultaat = het rode pad.

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur. Als het personeelslid terecht komt in het rode pad wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het negatieve evaluatiegesprek. Bij weigering van het personeelslid om het verslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. 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 twee personeelsleden van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure.
De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De leden beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad als het personeelslid dat hoger beroep aantekent
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit
3. ze kunnen objectief over de kandidaat oordelen

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

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

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 leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag en formuleren onmiddellijk eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek. Het verslag en advies maken deel uit van het beroepsdossier.

Binnen een termijn van 5 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. 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 5 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het feedbackdossier. Bij aanpassing van het resultaat van het evaluatiegesprek wordt het aangepaste resultaat voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 5 kalenderdagen.

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

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 15 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het beoordelingsresultaat gunstig en past de algemeen directeur de beoordeling in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de beoordeling binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het beoordelingsresultaat gunstig.

Art. 58. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het resultaat van het evaluatiegesprek.

Het personeelslid en zijn leidinggevende die het voorstel heeft geformuleerd worden daarvan op de hoogte gebracht binnen de 5 kalenderdagen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

Art. 59. Evaluatie van de decretale graden

Voorbereidend rapport op basis van evaluatiegesprek
De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur (schrappen wat niet past) worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Art. 60-92. Niet van toepassing

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement
Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 93 vormingsrecht / vormingsplicht

1. Vormingsrecht:

Het personeelslid heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn huidige of toekomstige functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Het personeelslid mag hiertoe zelf initiatief nemen en moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

2. Vormingsplicht

Het personeelslid heeft de plicht om deel te nemen aan de vormingsinitiatieven die door de werkgever georganiseerd worden met als doel:

a. de kwaliteit van de dienstverlening en de persoonlijke bijdrage verbeteren;
b. nieuwe werkmethodes en infrastructuur implementeren;
c. herstructureringen of reorganisatie van een afdeling

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. Vormingsplan

1. Meerjarig vormingsplan:

Een vormingsplan wordt opgesteld voor een periode van vijf jaar voor de terugkerende en/of verplichte vormingen die in de verschillende afdelingen worden opgetekend. De vormingsverantwoordelijke stelt hiervan een analyse op, die wordt voorgelegd aan het managementteam en die door het college moet worden goedgekeurd.

Het plan omvat:
a. de algemene vormingsdoelstellingen;
b. de prioriteiten voor de komende jaren;
c. de formulering van de inhoud en de duur van de geplande vormingen;
d. de doelgroepen en het aantal deelnemers;
e. evaluatie van de totale kosten van het vormpingsplan;
f. indien reeds bekend, de gekozen organisatoren voor deze acties die de vormingen verzorgen.

2. Individueel vormingsplan:
Tijdens de jaarlijkse gesprekken van de ontwikkelingscyclus wordt voor elk personeelslid een individueel vormingsplan van vaardigheden opgesteld. Dit plan definieert de doelstellingen voor de ontwikkeling van de vaardigheden voor de komende evaluatieperiode en verduidelijkt de overwogen vormingen.

3. Vormingsplan nieuwe personeelsleden
Een vormingsplan wordt opgemaakt op maat van het nieuwe personeelslid om deze zo vlot mogelijk te laten integreren in de nieuwe dienst en organisatie.

Art. 97. Soorten vormingen
1. Noodzakelijke vormingen:

Een noodzakelijke vorming is elke interne of externe vormingsactiviteit die nodig is om de kennis, de vaardigheden en de attitudes op peil te brengen of te houden met het oog op het behalen van de afgesproken resultaten binnen de functie. Zonder deze vorming is de kwaliteit van de dienstverlening niet blijvend gegarandeerd.

Concreet:
- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeteringsplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in afdeling IV.

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

Modaliteiten:
- introductiepakket over de werking van een gemeentebestuur;
- kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- kennismaking met de rechtspositieregeling;

- deontologie.

2. Vorming op eigen initiatief
Deze vorming is elke vormingsactiviteit die tot doel heeft om de positie van het personeelslid binnen de arbeidsmarkt en de persoonlijke competenties te versterken. Deze vorm van opleidingen zijn een gunst.
De algemeen directeur beslist over de regeling rond:
- inschrijvingskosten
- onkostenvergoeding
- verplaatsingstijd
- eventueel studieverlof
- toekenning vormingsuren
- regeling examenresultaten (niet geslaagd)

Art. 98. vorming bij ongunstig evaluatieresultaat
Er wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan, met toepassing van de gevolgen van de evaluatie. Deze vorming kan onderdeel zijn van een coachingsplan.

Art. 99. mogelijkheid tot vrijstelling
Het personeelslid kan vrijgesteld worden van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit mits ernstige redenen, andere dan overmacht. De vrijstelling wordt aangevraagd door het betreffende personeelslid zelf vóór de start van de vormingsactiviteit bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 100. Aanvraagprocedure
Het personeelslid dient de vormingsaanvraag in ten laatste 10 werkdagen voor de start van de vorming. Op die manier kan het diensthoofd de vormingsaanvraag nakijken én verder behandelen. De aanvraag betreft elke activiteit waarin er informatie wordt uitgewisseld met uitzondering van vergaderingen.

Art. 101. Weigering aanvraag
Het weigeren van een deelname aan een vormingsactiviteit kan op grond van onderstaande criteria:
- het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor de goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
- het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
- praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge kostprijs

Na weigering kan er steeds een geschikt alternatief gezocht worden in overleg met het diensthoofd en het personeelslid.

Art. 102. 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. 103. Vormingsattest en evaluatie

Per vorming krijgt het personeelslid een evaluatieformulier. Het personeelslid heeft 10 werkdagen de tijd om het ingevulde evaluatieformulier terug te bezorgen aan de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.
Op die manier kan het diensthoofd:
- nagaan of de doelstellingen van de vorming zijn bereikt;
- peilen naar impact op het werk van het personeelslid;
- de inhoud van toekomstige vormingen, de frequentie aanpassen.

Art. 104. Algemene afspraken

Deze afspraken zijn niet van toepassing op loopbaangerichte vormingen op eigen initiatief.

1. Voorrangsregels

De algemeen directeur zal op basis van onderstaande criteria voorrang geven als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit, en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is.
Criteria:
a. het personeelslid dat rechtstreeks functioneel belang heeft bij de vorming, blijkend uit de functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
b. uit de evaluatie van het personeelslid blijkt dat er baat is bij het volgen van de vormingsactiviteit;
c. uit de evaluatie van het personeelslid blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
d. het personeelslid dat zich specialiseert in de materie in het kader van een taakverdeling;
e. 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;
f. het personeelslid van een bepaalde dienst om functionele redenen.

2. Dienstvrijstelling

De duur komt overeen met de duur van de vorming en de vereiste verplaatsingstijd en geldt als diensttijd. De regeling rond werktijden, bepaald in het arbeidsreglement, blijven steeds van toepassing.

Overnachtingen bij residentiële vorming en niet-educatieve avondactiviteiten komen niet in aanmerking voor compensatie van uren.

3. Kosten

Het bestuur draagt de kosten voor deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten.

Verplaatsingskosten naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat worden vergoed via de regeling voor vergoeding van dienstverplaatsingen mits de nodige bewijsstukken worden toegevoegd. De vergoeding is te verrekenen vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien deze dichter bij de plaats van de vormingsactiviteit ligt dan de standplaats.

Via de regeling van onkostenvergoeding worden ook vergoed:
- Parkeerkosten mits het toevoegen van de nodige bewijsstukken;
- Onkosten voor een maaltijd indien de vorming over meer dan één dagdeel loopt én indien er geen maaltijd werd voorzien in de inschrijvingskosten. De vergoeding betreft een maximum van 15 euro per maaltijd.

Het verzoek hiervoor wordt samen met de vormingsaanvraag ingediend. De kosten worden vergoed na goedkeuring door het diensthoofd van de aanvraag én na voorlegging van de nodige bewijsstukken via de regeling van de onkostenvergoeding.

Art. 105. Slotbepalingen vormingsreglement

Niet naleven van het reglement:
Indien het personeelslid verzuimt aan de verplichtingen aan dit reglement te voldoen, dan kan de algemeen directeur beslissen de tegemoetkomingen van het bestuur geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.

Herkansen of hernemen van een opleiding
Het hernemen van een opleiding is mogelijk mits een geldige reden van afwezigheid of stopzetting. De faciliteiten die worden toegestaan (terugbetaling onkosten, compensatie, …) worden in dit geval bepaald in overleg met het diensthoofd en de algemeen directeur.
Als een personeelslid voor een tweede maal eenzelfde vorming volgt, worden kosten verbonden aan deze vorming niet meer door het bestuurd betaald. In overleg met het diensthoofd en de algemeen directeur kan (gedeeltelijke) dienstvrijstelling of compensatie van uren toegestaan worden.

Art. 106-108. 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 binnen de 2 maanden na indiensttreding 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 binnen de twee maanden na indiensttreding 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. 45. 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. 121. 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 kandidatuurstelling
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--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 - 136. niet van toepassing

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 diplomavereiste 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 binnen de twee maanden na indiensttreding 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-algemeen directeur 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 3e 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 CipalSchaubroek 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 x n% x 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 haard- en standplaatstoelage

Art. 200. omschrijving
§1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 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 wegen 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 tuchtredenen;
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 wegen 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 uurdeler 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. cumulatieregeling
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 110% van 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:

a) het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
b) het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Art. 216. onvolledige prestaties tijdens de referentieperiode

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

Art. 217. uitbetaling
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 217 bis – inruiling eindejaarstoelage ter bevordering van fietsmobiliteit
§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage IV aan de RPR.

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 weekdagen 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 haard- of standplaatstoelage en andere salaristoeslagen

In het salaris, vermeld in artikel 180 tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoeslag.

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. 229-231 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
Minimaal wordt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

Als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;

Bij carpooling (met een personeelslid van het eigen of een ander bestuur) kan de kilometervergoeding voor de bestuurder dus verhoogd worden met 0,2108 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van minimaal 0,15 euro per kilometer en van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

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 vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).
De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= 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 13de 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 salaristoeslag. 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, de korting op de buitenschoolse kinderopvang en de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen aan de algemeen directeur

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).

Art. 251tris voordeel van alle aard terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen aan de algemeen directeur

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om – op basis van een appreciatie van de titularis - aan de algemeen directeur een wagen permanent ter beschikking te stellen voor het uitoefenen van zijn/haar functie. In dat geval heeft de algemeen directeur het recht de ter beschikking gestelde wagen eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel van alle aard ontstaat in hoofde van de genieter van dit voordeel.

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. Administratieve toestanden

§1. Personeelsleden bevinden zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.
Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§2. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van dit besluit;

7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van dit besluit;
8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van dit besluit;
9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van dit besluit;
10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering - de meerekenbaarheid van een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt eveneens begrensd tot twaalf maanden.
12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13° het onbezoldigde verlof als recht;
14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
15° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 2, tweede lid.

§3 afwezigheid zonder geldige reden: Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht als vermeld in §2, derde lid.

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.

§2. Overdragen vakantiedagen: Het personeelslid kan van het verlofkrediet van het lopende jaar een maximum van 11 dagen (pro rata voor de deeltijdsen) overdragen waarbij op de volledige loopbaan het totaal van 150 niet mag overschreden worden. Het personeelslid wendt het opgespaarde verlof aan in de volgende kalenderjaren. Het personeelslid heeft het recht dit opgespaarde verlof op te nemen vóór zijn pensionering.

Uitzondering: Het personeelslid dat het onbetaald verlof vermeld in Hoofdstuk VII opneemt in het jaar waarin het dit onbetaald verlof heeft opgenomen mag maximaal vijf werkdagen naar het volgende jaar overdragen.

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

Het aantal vakantiedagen wordt bepaald op basis van de nog te leveren prestaties in het vakantiedienstjaar (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 disponibiliteit 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 bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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.

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. Het saldo van de opgespaarde overgedragen verlofdagen (artikel 258 §2) van de voorgaande jaren wordt uitbetaald volgens het loon dat van toepassing is op het moment van de uitdiensttreding.

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. 261. 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, wordt het vakantieverlof voor de voorgeschreven duur van het ziekteverlof dat tijdens het vakantieverlof valt, omgezet in ziekteverlof. Opdat de vakantiedagen naar ziekteverlof kunnen worden omgezet, moet:
1° het personeelslid binnen de 24 uur een getuigschrift van zijn behandelend arts indienen waaruit de startdatum en duur van de arbeidsongeschiktheid blijkt;
2° de arbeidsongeschiktheid correct gemeld worden overeenkomstig de regeling die is opgenomen in het arbeidsreglement
3° het verblijfsadres onmiddellijk doorgegeven worden indien verschillend van het domicilie-adres

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, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Art. 262. Omschrijving bevallingsverlof

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. adoptieverlof, pleegouderverlof, pleegzorgverlof

Voor contractuele personeelsleden

1. pleegzorgverlof

Voor de contractuele personeelsleden is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

2. pleegouderverlof

Voor de contractuele personeelsleden is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Voor statutaire personeelsleden

1. adoptieverlof

Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

2. pleegzorgverlof

Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

3. pleegouderverlof

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

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. Personeelsleden die werken op de buitenschoolse kinderopvang verwittigen hun diensthoofd per telefoon. Op deze dienst 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.

Afwezigheden wegens ziekte tijdens een vakantieperiode moeten altijd gewettigd worden met een doktersattest en het verblijfsadres moet eveneens onmiddellijk verplicht doorgegeven worden (indien verschillend van domicilie)

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 controlegeneeskunde (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 voltijdse 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 ziektekrediet. 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 ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Art. 269. doorverwijzing naar federale medische dienst Medex

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot 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 ziektekrediet, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 271. verlof voor gedeeltelijke werkhervatting

§1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor periodes van hoogstens 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts na voorlegging van een medisch attest van de behandelende arts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelde arts, met periodes van telkens ten hoogste 3 maanden.

Het verlof voor gedeeltelijke werkhervatting wordt aangevraagd bij de algemeen directeur.

De beslissing tot toestemming om deeltijds te hervatten wordt – bovenop bovenvermelde medische adviezen – ook steeds afgetoetst aan de mogelijkheden waarover de werkgever redelijk beschikt op de werkvloer om aan de vraag tegemoet te komen.

In uitzonderlijke gevallen kan het systeem van deeltijds verlof toegekend worden voor onbepaalde duur.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

§3. Het statutaire personeelslid kan, in afwijking van vorige paragraaf, ook kiezen om het verlof voor gedeeltelijke werkhervatting te laten aanrekenen op het ziektekrediet.

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

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

Hoofdstuk VII. 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 ontwikkelingssamenwerking, 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° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
3° 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
4° 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*:	

- voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 - voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	15 werkdagen 20 werkdagen
5° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, kind van de werknemer of van zijn samenwonende- of huwelijkspartner of een pleegkind waarvan de werknemer of zijn samenwonende – of huwelijkspartner pleegouder is in het kader van langdurige pleegzorg**	10 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, andere dan vermeld in 5°	4 werkdagen
7° 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
8° 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
9° overlijden van een pleegouder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden	3 werkdagen
10° overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn samenwonende- of huwelijkspartner pleegouder is in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden.	dag van de begrafenis
11° 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
12° 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
13° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14° 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:
    - Als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het

salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%
    - als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagenrecht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagenrecht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%
- Contractuele personeelsleden: de eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever. De resterende dagen geniet het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds (82% van het brutoloon).
- In geval van geboorte van een tweeling of meerling worden de dagen geboorteverlof slechts 1 maal toegekend
- Een contractuele vader heeft recht op vaderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte van een kind waar van de afstamming langs zijn zijde vaststaat.
- Een contractuele meemoeder heeft recht op 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.

**Omstandigheidsverlof overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, (pleeg)kind (langdurige pleegzorg) van de werknemer of van zijn samenwonende- of huwelijkspartner: de eerste 3 dagen moeten opgenomen worden in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.

Algemene bepalingen

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 van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen. Onder dwingende redenen wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist. Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan dit probleem, op voorwaarde dat de werkgever vooraf werd verwittigd, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De duur van deze afwezigheid mag 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Deze dagen worden in mindering gebracht op de 20 dagen van het onbezoldigd verlof als gunst (artikel 280).

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 https://www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet :

De decretale graden zijn ambtshalve uitgesloten van het Vlaams zorgkrediet. Leidinggevende functies van alle niveaus worden uitgesloten voor het Vlaams zorgkrediet omwille van de goede werking van de dienst (art. 99, 10ste lid van de Herstelwet).
Op basis van artikel 99, 11de lid van de Herstelwet kan er, in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, aan de decretale graden of de titularissen van de leidinggevende functies, die erom verzoeken, toch toegestaan worden om hun arbeidsprestaties volledig of deeltijds met één vijfde of de helft te onderbreken.

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 algemeen directeur (m.u.v. de motieven medische bijstand en palliatieve zorgen). De algemeen directeur 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-tijdskrediet-en-thematische-verloven

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de algemeen directeur (m.u.v. de motieven medische bijstand en palliatieve zorgen). De algemeen directeur 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 reglementsbepalingen 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° schepen 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 ambstwege

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, schepen 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 oorlogsinvalide 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 algemeen directeur 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 schepen.

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. 331-333. Niet van toepassing

Art. 334. Ontslagregeling statutaire personeelsleden

De nieuwe ontslagregeling treedt in werking op 1 oktober 2023 (ontslagdecreet). Beëindigingen van het statutaire dienstverband voor alle bestaande en toekomstige statutaire personeelsleden zullen vanaf die datum moeten verlopen volgens de nieuwe decretale ontslagregeling.

Vanaf 1 oktober 2023 moeten bij elk nieuw ontslag de regels van titel I, hoofdstuk IV, van de Arbeidsovereenkomstenwet toegepast worden. Dit is een gebonden bevoegdheid en besturen kunnen met andere woorden niet beslissen om dit niet te doen en te blijven vasthouden aan het huidige ontslagstelsel.

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	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200

24	34.000	36.200	38.450

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

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 salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënnitei t**	**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 **onbezoldigde** afwezigheid gedurende de carrière.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 278 – 279)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Voor maximaal 1 jaar **onbezoldigde** afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor opdracht (art. 282 – 283)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	ja	nee	ja
Omstandigheids-verlof (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 salaris-verhoging	Recht op schaalanciënnitei t	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 werkond erbreking	ja	ja	ja

Andere verloven					
Volledige loopbaan-onderbreking – zorgkrediet – thematische verloven (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 schaalanciën-niteit 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

BIJLAGE IV fietspolicy

Inhoudsopgave

1. WIE KAN EEN FIETS LEASEN? 90

2. BETROKKENEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN 90

3. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD 91

4. INHOUD FIETSLEASEPAKKET 92

5. GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, PLICHTEN EN VEILIGHEID 94

6. EINDE VAN HET CONTRACT 95

7. ONGEVALLEN EN BOETES 98

8. CONTACTGEGEVENS 98

Het lokaal bestuur van Berlaar draagt duurzaamheid en gezondheid hoog in het vaandel. Vanuit de visie dat een gezonde werknemer in een gezonde werkomgeving beter functioneert, wil lokaal bestuur Berlaar haar werknemers aanzetten om de fiets te gebruiken voor woon-werkverkeer. Om die reden biedt lokaal bestuur Berlaar haar werknemers de kans om een bedrijfsfiets te gebruiken voor de woon-werkverplaatsingen en voor privéverplaatsingen.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de rechtspositieregeling.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door je werkgever. Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gebruikelijke communicatiekanalen.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig en blijven deze aldus hun geldigheid behouden.

1. Wie kan een fiets leasen?

Volgende werknemers kunnen vrijwillig instappen in het fietsleaseprogramma:

- alle werknemers, vastbenoemd of met een contract van onbepaalde duur, van lokaal bestuur en OCMW Berlaar

Je moet minstens 3 jaar verwijderd zijn van je pensioen. Indien je een tijdelijk contract hebt van minder dan 36 maanden (de duur van de leasingperiode) kom je niet in aanmerking. Ook leerwerknemers komen niet in aanmerking.

Heb je loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en/of budgetbeheer kun je geen fietsleasing aangaan. Gebeurt dit tijdens de looptijd van de leasingperiode dan wordt in overleg met jou bekeken welke oplossing het meest geschikt is.

Je engageert je om **minimum 25%** van de gewerkte dagen, verspreid over een jaar, de fiets te gebruiken voor het woon-werkverkeer. Het lokaal bestuur heeft te allen tijde het recht om na te gaan of je de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Het fietsplan is geen verworven recht en kan stopgezet worden of vervangen worden door een andere formule.

2. Betrokkenen en verantwoordelijkheden

Gemeente en OCWM Berlaar (de werkgever)
Voor het beheer van het leasefietspark heeft gemeente en OCMW Berlaar een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o bvba. De werkgever kan eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

De leasemaatschappij
Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o bvba. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing.

De leasemaatschappij blijft **eigenaar** van de leasefiets en stelt op vraag van de werkgever de fiets ter beschikking van de werknemer. Het inschrijvingsbewijs staat op naam van de leasemaatschappij.

De leasemaatschappij:

- beheert de kosten van de leasefietsen
- doet de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen

De werknemer (hier omschreven als 'je')

De werknemer gebruikt de leasefiets volgens de principes in deze policy. Door de bestelling van een leasefiets verklaart hij/zij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

De werknemer mag de leasefiets niet verkopen, in pand geven of verhuren.

De werknemer die een leasefiets ter beschikking heeft gekregen is verantwoordelijk voor de correcte naleving van deze policy.

3. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Aangaan van een engagement

Als je kiest voor het leasen van een fiets ga je een verbintenis aan voor de volledige looptijd van de leaseperiode. Dit is standaard **36 maanden**. De leasingsperiode begint te lopen op de datum dat je de fiets in ontvangst neemt.

Als werknemer ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. De medewerker zal jaarlijks een keuze kunnen maken vanaf 1 oktober t.e.m. 15 december. Enkel binnen deze periode kan de fietsleasetool worden opengezet. Het instapmoment (= datum van ondertekening van het addendum aan je arbeidsovereenkomst of het akkoord met inhouding van wedde) is vastgelegd op 1 januari.

Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een mogelijk tekort is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve (resterende) leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in punt 6 van deze fietspolicy.

Fietsvergoeding

Je hebt recht op fietsvergoeding als je je leasefiets gebruikt voor woon-werkverkeer.

4. Inhoud fietsleasepakket

Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen, dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires. Je kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen die de fietshandelaars aangesloten bij o2o bvba aanbieden. Je kan dit bekijken op het cafetariaplan (My HR Cipal Schaubroeck).

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een slot op de fiets gemonteerd, met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring of minimum security level 10, inclusief verankeringsmogelijkheid. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Servicebudget

In het contract is een jaarlijks servicebudget voorzien waarmee je het onderhoud, de herstellingen en eventuele extra kosten voor je bedrijfsfiets kan betalen. Met het servicebudget heb je de vrije keuze tussen de mobiele diensten van de leasemaatschappij of de diensten van een andere fietsenmaker.

De waarde van het servicebudget kan je zelf kiezen bij de bestelling van de fiets (minimaal € 50). Het servicebudget kan door de leasemaatschappij ook aangesproken worden voor tussenkomsten door de werknemer ingeval van bijv. schade (franchise) of diefstal (franchise), staat van de fiets niet in orde bij terugname… zoals beschreven in het fietsbeleid.

De volgende gebruiksvoorwaarden zijn van toepassing:

- Het servicebudget is enkel geldig voor kosten aan de daarmee gelinkte fiets. Ingeval van misbruik wordt het servicebudget ingetrokken voor het resterende en komende jaar.
- Het openstaand servicebudget wordt overgedragen naar het volgend gebruiksjaar. Het servicebudget van een komend gebruiksjaar kan niet proactief opgenomen worden.
- Je kan het volledige budget besteden tot op het einde van de huur. Bij eventuele overname van de fiets kan je het resterende servicebudget inzetten om de fiets op orde te laten stellen.
- Een resterend servicebudget op het einde van de huur kan worden overgedragen naar een volgend huurcontract van dezelfde werknemer, en is niet opvraagbaar in geld.
- De fiets dient minstens eenmaal per jaar onderhouden te worden. Indien geen onderhoud door de leasemaatschappij of een fietsenmaker in een volledig gebruiksjaar uitgevoerd wordt, kan na duidelijk voorafgaande door o2o communicatie een provisie in mindering worden gebracht.
- Indien je een negatief budget hebt, wordt dit rechtstreeks door de

leasemaatschappij aan jou gefactureerd.

- Je wordt geacht facturen te betalen dan wel klacht in te dienen bij de leasemaatschappij binnen de 2 weken. Indien deze factuur na 2 aanmaningen niet betaald is, zonder geldige klacht, ga je vrijwillig akkoord dat de kost voor lokaal bestuur Berlaar via het nettoloon gerecupereerd zal worden, incl. de verhoogde administratieve kosten ten bedrage van €25.
- Indien de herstelling te wijten is aan schade (zie onderdeel "schadeverzekering") dient o2o eerst verwittigd te worden. Pas na akkoord van o2o kan de schade hersteld worden bij de lokale fietsenmaker.

Pechbijstand

Je hebt de mogelijkheid deze dienst te activeren bij het aanvragen van een individueel leasecontract.

Meer informatie over de pechbijstand, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen en zijn online te vinden via My HR.

Garantie

Voor alle onderdelen is de standaard de fabrieksgarantie gerelateerd aan het onderdeel van toepassing. Je hebt bij het plaatsen van de bestelling van een elektrische fiets de mogelijkheid te kiezen voor een verlengde garantie tot aan het einde van het leasecontract.

Meer informatie over de verlengde garantieservice, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service zijn te vinden via My HR.

Schadeverzekering

Een schadeverzekering is standaard opgenomen in het individueel leasecontract.

- De franchise is bedoeld om jou het verantwoordelijkheidsgevoel door te geven. De franchise bedraagt €25 per schadegeval.
- Indien deze schade door derden is aangericht, dient een aangifte bij de politie gedaan te worden. De aangifte wordt binnen de 5 dagen na vaststelling van de schade aan o2o bezorgd.
- Bij een onherstelbaar beschadigde fiets (beslissing die door o2o wordt genomen) dien je de fiets binnen te brengen bij de leasemaatschappij of zorgt de leasemaatschappij voor het ophalen van de fiets. Het huurcontract wordt beëindigd einde van de maand waarin de fiets is aangekomen bij de leasemaatschappij.
- Indien de schade als onherstelbaar wordt beschouwd, geldt de procedure van diefstal.
- Indien je fiets tweemaal zwaar beschadigd is, heeft de leasemaatschappij het recht geen nieuw huurcontract op te starten voor een bedrijfsfiets op basis van een flexibel verloningscontract voor de werknemer.

Meer informatie over de omniumservice, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service en procedure zijn te vinden online via myo2o.

Diefstalverzekering

Deze dienst is standaard actief in het leasecontract.

Bij een gestolen fiets stopt het contract. Nadat de diefstal goedgekeurd is door de verzekeringsmaatschappij word je huurcontract vroegtijdig stopgezet zonder verdere aanrekening van de overige huurbedragen. De desbetreffende loonbijdrage van de werknemer kan dan ook worden stopgezet door lokaal bestuur Berlaar. Je kan desgewenst een nieuw fietscontract opstarten. Je krijgt een kortingsbon voor de bestelling van een nieuwe fiets. Er is geen franchise van toepassing.

Als je fiets tweemaal is gestolen, heeft o2o het recht geen nieuw fietscontract op te starten voor een fiets op basis van een flexibel verloningscontract voor de werknemer. Meer informatie over de omniumservice, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service en procedure zijn te vinden online via My Hr.

Indien je niet voldoet aan de verzekeringsvoorwaarden, is de beschadiging of diefstal niet gedekt door de verzekeraar. In dat geval wordt het huurcontract stopgezet en wordt de actuele overnameprijs van de fiets, opties en accessoires aangerekend.

Als je fiets tweemaal is gestolen, heeft o2o het recht geen nieuw fietscontract op te starten voor een fiets op basis van een flexibel verloningscontract voor de werknemer.

Nummerplaat & BA Verzekering voor speed pedelecs

Een speed pedelec dient een nummerplaat te hebben. De leasemaatschappij voorziet de nummerplaat en regelt de inschrijving. Je bent verplicht het inschrijvingsdocument op zak te hebben. Het inschrijvingsbewijs dien je terug te geven bij de teruggave van de bedrijfsfiets. Bij verlies, wordt hiervoor €100 incl. BTW aangerekend.

Bij de bestelling heb je zelf de keuze om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bij de speed pedelec te activeren of gebruik te maken van de diensten van de eigen familiale verzekering. Je bent zelf verantwoordelijk om goed verzekerd te zijn.

Het dragen van een fietshelm is verplicht. De fietshelm moet goedgekeurd zijn conform EN1078 met bijkomende voorwaarde dat de slapen en het achterhoofd beschermd moeten zijn.

Verlies van een slotsleutel

Je dient op eigen kosten een nieuwe slotsleutel te bestellen d.m.v. de sleutelcode van het slot.

5. Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij. Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Gebruik van de leasefiets

Je mag inwonende gezinsleden en collega's van lokaal bestuur Berlaar toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs(minimum AM rijbewijs).

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- geregeld de banden oppompen;
- de bedrijfsfiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de bedrijfsfiets minstens 1 maal per jaar aan een grondig nazicht onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
    - schade te berokkenen aan de fiets;
    - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- de leasefiets niet mag gebruiken voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden;
- de leasefiets niet verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Lokaal bestuur Berlaar en de leasemaatschappij kunnen discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen bij zware inbreuken op het fietsbeleid of het verkeersreglement. In voorkomend geval zal je de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen.

6. Einde van het contract

Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Vier maanden voor het einde van de huurtermijn bepaal je of je de bedrijfsfiets (incl. opties en accessoires) al dan niet overneemt. Volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Je neemt de fiets over:
    - Je ontvangt een overnamevoorstel van o2o voor overname van de fiets, incl. opties en accessoires, twee maanden voor het einde van de huurtermijn. Je geeft je akkoord op de offerte en ontvangt rechtstreeks van de leasemaatschappij een factuur. De betaling dient voltrokken te zijn 2 weken voor het einde van het contract. Indien de betaling niet voldaan is in deze periode geldt de procedure "de leasemaatschappij neemt de fiets terug" in de paragraaf hieronder.
    - De residuele waarde bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de cataloguswaarde.
- De leasemaatschappij neemt de fiets terug:
    - Indien je de fiets niet aankoopt, geef je de gehuurde fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie af. De leasemaatschappij zorgt voor het ophalen van

de fiets.

- Het niet opgenomen servicebudget kan overgedragen worden naar een nieuw huurcontract.

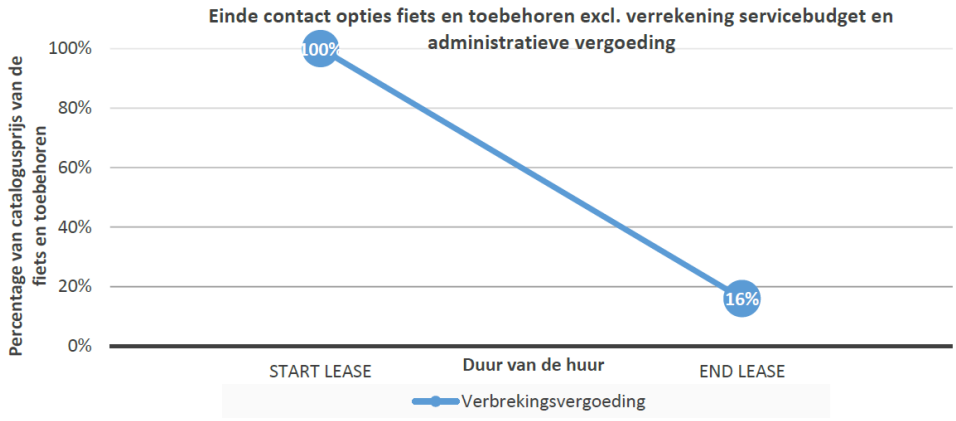
Vroegtijdig einde overeenkomst

Bij een vroegtijdig einde van de overeenkomst in geval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering met het oog op pensioen heeft de medewerker de keuze om de leaseovereenkomst te verbreken of de fiets vroegtijdig over te nemen.

Ingeval de medewerker de fiets inclusief de gekozen opties en losse accessoires wenst over te nemen, gelden volgende voorwaarden: de overnameprijs bedraagt de som van:

- De waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de fiets inclusief de opties en losse accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn, minus een eventuele persoonlijke bijdrage van de medewerker voor de opstart van het contract, naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden, tenzij o2o de mogelijkheid heeft de bestelling te annuleren bij de fietshandelaar.
- Het te veel / te weinig opgenomen servicebudget: dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de medewerker recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve looptermijn van het fietscontract.
- In alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de medewerker altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige en ,in geval van verbreking, zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige huurgelden.
- Een bijdrage in de vroegtijdige stopzettingskosten van €100 exclusief BTW.

O2o factureert de overnameprijs aan de medewerker. Na betaling kan de medewerker de fiets houden.



Ingeval de medewerker de fiets niet overneemt, gaat de fiets terug naar o2o en gelden volgende voorwaarden: de verbrekingsvergoeding bedraagt de som van:

- Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
- Het te veel / te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de medewerker recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve looptermijn van het fietscontract.
- Een bijdrage in de vroegtijdige stopzettingskosten van €100 exclusief BTW.

O2o factureert de verbrekingsvergoeding aan de medewerker. De gehuurde fiets, inclusief opties en accessoires, slot en sleutels, dient op een afgesproken tijdstip en locatie bij de Gemeente Berlaar of de medewerker thuis aanwezig te zijn. O2o controleert de staat van de gehuurde artikelen en zorgt voor het ophalen van de artikelen, in aanwezigheid van de medewerker of zijn/haar vertegenwoordiger.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de overeenkomst zijn reeds van toepassing voorafgaand aan de levering van de fiets en beginnen bij de definitieve bestelling.

Staat bij terugname

De fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip en de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in propere en goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
    - Krassen en kleine putten in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Diepe putten door oneigenlijk gebruik, waarbij de lak ernstig beschadigd is, vallen erbuiten.
    - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn.
    - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dient het inschrijvingsformulier

eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets. Indien dit niet kan teruggegeven worden, wordt hiervoor €100 incl. BTW aangerekend via het servicebudget.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, wordt de kost doorgerekend, met een maximum van de residuele waarde, tenzij je de fiets overneemt. De leasemaatschappij zorgt voor het ophalen van de fiets op het afgesproken tijdstip. Indien de afspraak niet wordt nagekomen, zonder geldige reden en voorafgaandelijke verwittiging minimum 24u op voorhand, kunnen extra kosten in regie worden aangerekend.

7. Ongevallen en boetes

Ongevallen

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet je alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de leasingmaatschappij verwittigen die de nodige instructies voor herstel zal geven.

De leasemaatschappij zal de fiets laten herstellen na toestemming van de verzekering.

Je bent strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens als buiten de werkuren.

Je bent burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door jou wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van jou komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van de werknemer.

Boetes

Alle boetes, zowel voor zware, lichte of administratief gesanctioneerde overtredingen, zijn ten laste van de werknemer.

8. Contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond de offerte en bestelling terecht bij:

- Bestelling: My Hr
- Loongerelateerde vragen: personeelsdienst – personeel@berlaar.be
- Fietsgerelateerde vragen: info@o2o.be – tel 09 296 40 12

De werknemer kan op geen enkele wijze rechten ontlenen aan deze leasefietspolicy. Deze leasefietspolicy gaat in vanaf 3 november 2022 en wordt als bijlage toegevoegd aan de rechtspositieregeling. De leasefietspolicy kan eenzijdig door gemeenten en OCMW Berlaar worden gewijzigd. In geval van herziening van de leasefietspolicy zullen de betrokken werknemers op de hoogte worden gebracht van deze wijzigingen. Na elke herziening is een geactualiseerde versie ter beschikking van de werknemer. Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de leasefietspolicy beslist de werkgever. Ingeval een bepaling van onderhavige policy of gedeelte daarvan nietig zou worden bevonden of in strijd met een toepasselijke dwingende regelgeving, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig en blijven deze dus hun geldigheid behouden.