# RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTE EN OCMW BERLAAR

Goedgekeurd 13/1/2025

# INHOUD

**RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTE EN OCMW BERLAAR ..... 1**
**Hoofdstuk 1: inleidende bepalingen (art. 1 – art. 3) ..... 4**
**hoofdstuk 2: Loopbaan (art. 4 – art. 24/8) ..... 7**
1. Graden ..... 7
2. Instroom ..... 8
3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan ..... 11
    1. Opvolging, feedback en evaluatie ..... 11
    2. Vorming ..... 14
4. Doorstroom ..... 14
    1. Interne mobiliteit ..... 14
    2. Externe mobiliteit ..... 15
    3. Bevordering ..... 15
    4. Mandaatstelsel ..... 16
    5. Herplaatsing ..... 16
5. Uitstroom ..... 17
    1. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid ..... 17
    2. Definitieve ambtsbeëindiging ..... 18
    3. Kennelijk onredelijk ontslag ..... 19
    4. Bijzondere ontslagbescherming ..... 19
    5. Outplacement ..... 20
**hoofdstuk 3: Verloning (art. 25 – ART. 46) ..... 20**
1. salaris en salarisschalen ..... 20
2. theoretisch budget ..... 22
3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen ..... 23
    1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen ..... 23
    2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen ..... 26
    3. Onregelmatige prestaties ..... 30
**hoofdstuk 4: verloven en afwezigheden (art. 47 – art. 68) ..... 30**
1. Algemene bepalingen ..... 30
2. Jaarlijkse vakantiedagen ..... 33
3. Feestdagen ..... 34
4. Gezinsverloven ..... 34
    4. Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof ..... 34
    5. Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof ..... 35

5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid ..... 36
6. Onbezoldigd verlof ..... 39
7. Andere verloven en afwezigheden ..... 40
8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden ..... 43
**hoofdstuk 5: Slotbepalingen (art. 69 – art. 82) ..... 43**
1. Opheffingsbepalingen ..... 43
2. Overgangsbepalingen ..... 44
1. Algemene bepalingen ..... 44
2. Geldelijke waarborgen ..... 45
3. Specifieke bepalingen ..... 46
4. Inwerkingtreding ..... 46

## HOOFDSTUK 1: INLEIDENDE BEPALINGEN (ART. 1 – ART. 3)

**Artikel 1 - 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;

3° andere lokale overheden:

a) de gemeente;
b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
c) het autonome gemeentebedrijf;
d) de welzijnsvereniging;
e) de provincie;
f) het autonome provinciebedrijf;
g) de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017;

4° bestuur :

a) het gemeentebestuur;
b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
c) 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 sociale zekerheidsregels 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.

24° Ontslagdecreet: Decreet tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid

25° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03/07/1978 betreffende de Wet op de Arbeidsovereenkomsten

26° Wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector

**Artikel 2 - toepassingsgebied**

§1. 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—5° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

**Aangepaste toepassing van RPR op bepaalde personeelscategorieën:**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

3° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, muv opbouw vakantiedagen, vakantiegeld, eindejaarstoelage, ecocheques, evaluatiecyclus en opbouw anciënniteiten.4

1° de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn worden uitgesloten betreffende de evaluatiecyclus en IV. Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid.

**Artikel 3 – bepalingen arbeidshandicap**

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;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomens vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit 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 het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing 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.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

## HOOFDSTUK 2: LOOPBAAN (ART. 4 – ART. 24/8)

### 1. Graden

**Artikel 4 - graadbepaling**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op: de algemeen directeur en de 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 vacant verklaring.'

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.

## 2. Instroom

### Artikel 5 - voorwaarden

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.

### Artikel 6 – bijkomende minimale voorwaarden

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.

**Artikel 7 – vrijstelling (gedeeltelijke) selectieprocedure**

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.

**Artikel 8 – voorwaarden decretale graden**

§1. Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur of 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 algemeen directeur of financieel directeur dezelfde selectieprocedure als die van toepassing op het overige personeel.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur of financieel 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.

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

**Artikel 9 - bekendmaking**

Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met 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° 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.

**Artikel 10 – vaststelling selectieprocedure**

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:

1° van een specifieke functie of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

2° 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.

**Artikel 11 – bekendmaking resultaten selectie**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

**Artikel 12 – afwijkingen selectieprocedure**

Er kan afgeweken worden van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6,2°, en artikel 9 en 10:

1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;

2° voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

3° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren.

4° voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in dit besluit.

## 3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

### 1. Opvolging, feedback en evaluatie

**Artikel 13 - evaluatiesysteem**

Artikel 13 is niet van toepassing op de decretale graden.

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.

Er wordt nog een apart informatiedocument ter beschikking gesteld aan de leidinggevenden, waarbij de cyclus en de soorten gesprekken nader worden toegelicht.

**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.

**Artikel 14 - beroepsprocedure**

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig (rode pad).

§2. Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur. Bij een negatieve evaluatie 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 de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag 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.

§3. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:

1. Minstens 1 deskundige in het personeelsbeleid en/of personeelslid van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;

2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;

3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden, zowel extern als intern, beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;

2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.

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

§4. 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 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

§5. 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. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

§7. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

§8. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

**Artikel 15 – evaluatie decretale graden**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité. De samenstelling van dit evaluatiecomité wordt verder gespecifieerd in het evaluatiereglement.

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.

Het voorbereidend rapport wordt eveneens opgemaakt op basis van een 360°-evaluatie die wordt opgemaakt door externe deskundigen.

Voor de 360°-evaluatie wordt de wijze van functioneren van de functiehouder onderzocht. Hierbij worden de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken en nog minstens drie andere personen die regelmatig professioneel contact gehad hebben met de functiehouder.

### 2. Vorming

**Artikel 16 - vormingsreglement**

De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen opgenomen in het vormingsreglement.

## 4. Doorstroom

### 1. Interne mobiliteit

**Artikel 17 – interne personeelsmobiliteit**

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De selectie en aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

§2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente;

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

§4. Behoud van dienstverband

De aanstellende overheid bepaalt bij elke interne mobiliteit of het dienstverband van het heraangestelde personeelslid (contractueel of statutair) wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het dienstverband van de vrijgekomen functie omwille van interne mobiliteit wordt bij de nieuwe vacantverklaring bepaald.

## 2. Externe mobiliteit

**Artikel 18 – externe personeelsmobiliteit**

§1 In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden.

§2. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§4. Behoud van dienstverband

De aanstellende overheid bepaalt bij elke externe mobiliteit of het dienstverband van het heraangestelde personeelslid wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het dienstverband van de vrijgekomen functie omwille van externe mobiliteit wordt bij de nieuwe vacantverklaring bepaald.

## 3. Bevordering

**Artikel 19 - bevordering**

§1. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend.

Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 17, §1.

§2. Werkingsgebied

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel personeelsleden van de gemeente of het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3.

§4. Behoud van dienstverband

De aanstellende overheid bepaalt bij elke bevordering of het dienstverband van het heraangestelde personeelslid (contractueel of statutair) wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het dienstverband van de vrijgekomen functie omwille van bevordering wordt bij de nieuwe vacantverklaring bepaald.

## 4. Mandaatstelsel

**Artikel 20 – niet van toepassing in het bestuur**

**Artikel 21 niet van toepassing in het bestuur**

**Artikel 22 niet van toepassing in het bestuur**

## 5. Herplaatsing

**Artikel 23 - herplaatsing**

§1 Als een bevoegde medische instantie een vast aangesteld statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

§2 Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inloopperiode, kunnen opnieuw aangesteld worden in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt in dit geval opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inloopperiode, kan overgedragen worden naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 3 Als een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad op vraag van het personeelslid zelf, ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3, op voorwaarde dat het daarmee schriftelijk instemt.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

§4 Bij afschaffing van een betrekking van een statutair personeelslid wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

**Artikel 24 – modaliteiten ambtshalve herplaatsing**

Modaliteiten van voorafgaand horen

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

## 5. Uitstroom

### 1. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

**Artikel 24/1 – ambtshalve beëindiging**

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1° de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure. Deze termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid;

2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

4°het statutaire personeelslid neemt zelf ontslag.

**Artikel 24/2 - ontslagbepalingen**

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1 eerste lid, 1° t.e.m. 4°, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in het eerste lid.

In die gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikelen 24/1, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag, vermeld in artikel 24/1, eerste lid, 5°.

In dit geval wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid, met toepassing van de opzegtermijnen vermeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## 2. Definitieve ambtsbeëindiging

**Artikel 24/3**

§1. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen zoals bepaald in het rechtspositiebesluit:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56;

3° gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2°;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1;

6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid.

## 3. Kennelijk onredelijk ontslag

**Artikel 24/4 - ontslagvergoeding**

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

**Artikel 24/5 - schadevergoeding**

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

## 4. Bijzondere ontslagbescherming

**Artikel 24/6 - richtlijnen**

Deze onderafdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1° (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

**Artikel 24/7 - ontslagbescherming**

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

5. Outplacement

**Artikel 24/8 - outplacement**

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

## HOOFDSTUK 3: VERLONING (ART. 25 – ART. 46)

### 1. salaris en salarisschalen

**Artikel 25 (na loonhuisoefening) voorlopig wordt nog verwezen naar de voorgaande RPR**

**Artikel 26 (na loonhuisoefening) voorlopig wordt nog verwezen naar de voorgaande RPR**

**Artikel 27 – relevante beroepservaring**

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

De personeelsleden kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz..

Deze bewijzen dienen aangeleverd te worden binnen de maand na de indiensttreding.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

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**.**

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.

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van het eerste en tweede lid verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§2. De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

De volgende periodes afwezigheid komen wel in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- onbezoldigd verlof als recht;
- onbezoldigd verlof als gunst;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof (W1);
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

**Artikel 28 - vaststelling**

Om de geldelijke anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is 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 om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

**Artikel 29 – salarisschaal algemeen directeur**

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het minimum en het maximum, uitgedrukt in euro  en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

**Artikel 30 – salarisschaal financieel directeur**

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het minimum en het maximum, uitgedrukt in euro  over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid de salarisschaal van de algemeen en financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen en financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

**-Artikel 31 - betaling**

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.

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 voor deeltijds gepresteerde maanden.

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

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%)

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

**Terugvordering van salaris)**

Er mogen alleen afhoudingen op het salaris uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften. Er mogen enkel inhoudingen op het salaris van de personeelsleden gebeuren in de volgende gevallen:

- die voorgeschreven worden door socialezekerheids- en belastingswetgeving;
- -bij vergoedingen en schadeloosstellingen eventueel door het personeelslid verschuldigd in het kader van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet (bedrog, zware schuld of lichte schuld die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt), schriftelijk vastgelegd na de feiten en in akkoord met de medewerker of door de rechter;
- bij inhoudingen als gevolg van een opgelegde sanctie in het arbeidsreglement.

De wet op de bescherming van het loon bepaalt de grenzen van het recht van de werkgever om inhoudingen op het salaris te doen.

## 2. theoretisch budget

**Artikel 32 - cafetariaplan**

Van de volgende looncomponenten kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarbinnen het personeelslid andere voordelen kan kiezen:

1° de eindejaarstoelage

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponenten.

De voordelen die het personeelslid kan kiezen en die gefinancierd worden met het theoretische budget, zijn maatschappelijk verantwoord en hebben geen betrekking op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

Voor de modaliteiten wordt verwezen naar het cafetariaplan

## 3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### 1. Verplichte Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

**Artikel 33 – haard- of standplaatstoelage**

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

1. 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;
2. 359,95 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro, maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

1. 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;
2. 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

Als 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 de ambtenaar die geen haardtoelage krijgt.

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

**Artikel 34 - vakantiegeld**

Het personeelslid ontvangt jaarlijkse een vakantiegeld.

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

Hierbij wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage

Uitbetalingsmodaliteiten

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

Ingeval van uitdiensttreding 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 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.

**Artikel 35 – vakantiegeld - meerekenbare periodes**

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;

2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

**Artikel 36 - eindejaarstoelage**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1° 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;

2° 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.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

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

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

**Artikel 37 – meerekenbare periodes eindejaarstoelage**

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die plaatsvonden van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht;
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

## 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

**Artikel 38**

De volgende toelagen worden toegekend:

**I. Verstoringstoelage**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, heeft, per oproep recht op inhaalrust. Voor elke uur arbeid buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht heeft het personeelslid recht op een uur inhaalrust.

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente hebben geen recht op de inhaalrust voor onvoorziene prestaties.

**II. Toelagen voor het waarnemen van een hogere functie**

Het personeelslid van een lagere graad dat instemt met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is kan een toelage krijgen die niet hoger is dan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris verbonden aan de waar te nemen functie.

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 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.

In het salaris zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoeslag.

**~~III.~~ Gevarentoelage niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**IV. Permanentietoelage niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**V. Mandaattoelage niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**VI. Toelage voor opdrachthouderschap niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**VII. Functioneringstoelage/managementtoelage niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**VIII. Toelage voor functieverzwaring niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**IX. Toelage voor kabinets- en fractiepersoneel niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 39 – vergoeding dienstreizen**

Het personeelslid ontvangt 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:

1° 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;

-3° als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van minimaal 0,35 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.

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

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.

Het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meer andere personeelsleden meeneemt heeft recht op een toelage (= de helft van het bedrag van de vergoeding voor dienstreizen bepaald in artikel 39, 1°)

Artikel 40

**I. Vergoeding kosten woon-werkverkeer**

Er wordt een vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer als sociaal voordeel toegekend Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1° Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid aan 100% ten laste genomen van het bestuur.

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

2° Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor aan 100% terugbetaald door het bestuur.

3° Bij gebruik van de fiets voor verplaatsingen van en naar het werk ontvangt het personeelslid een fietsvergoeding van minimaal 0,35 euro per gereden kilometer. 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.

De aanvraag moet ingediend worden ten laatste op de 10de van de volgende maand in (voor de maand december ten laatste op 31 december). De terugbetaling van deze kosten gebeurt maandelijks samen met de uitbetaling van het salaris

**II. Maaltijdcheques**

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.

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)

De maaltijdcheques worden op de 20ste van iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) aan het personeelslid gestort in elektronische vorm via een erkende uitgever.

### III. Collectieve hospitalisatieverzekering

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse functie hebben gesloten, volledig voor hun rekening indien aangevraagd. Voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een vervangingsovereenkomst kan een hospitalisatieverzekering afgesloten worden 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 kunnen worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, vanaf het moment waarop zij 6 maand in dienst zijn.

De hospitalisatieverzekering wordt eveneens 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.

### IV. Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met een bijdrageregeling van minimaal 3% van het salaris.

### V. andere sociale voordelen

**Ecocheques**

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op ecocheques. De maximale waarde van de ecocheques bedraagt 160 euro. Deze wordt berekend via een coëfficiënt naar analogie van de berekening van de coëfficiënt van de eindejaarstoelage, zoals voorzien in de rechtspositieregeling en worden toegekend in november of december van elk lopend jaar.

Op deze coëfficiënt worden nog enkele correcties toegepast - de volgende afwezigheden worden niet meegeteld voor het bepalen van de coëfficiënt, zowel voor contractuele als vastbenoemde personeelsleden:

• ziekteperiodes langer dan 1 maand

• Alle (gedeeltelijke) loopbaanonderbrekingen, loopbaanverminderingen, thematische verloven, zorgkrediet.

**Geschenken en geschenkencheques**

**pensioneringcheques**

Elk personeelslid, ongeacht zijn statuut, ontvangt als geschenk bij zijn oppensioenstelling een afscheidspremie a 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.

**Sinterklaascheques**

40 euro aan Berlaarbons ter gelegenheid van Sinterklaas wordt toegekend aan ieder personeelslid dat in dienst is op 6 december van het lopende jaar en wordt berekend via een coëfficiënt naar analogie van de berekening ecocheques.

**Begrafenisvergoeding**

Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis dra(a)g(t)(en) een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en 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 (sinds 1 januari 2022 bedraagt dit 4.007,01 euro).

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

**Korting op gemeentelijke kinderopvanginitiatieven**

Het personeelslid bekomt een korting op de opvanguren van zijn/haar kinderen in de buitenschoolse kinderopvang en/of speelplein georganiseerd door de gemeente Berlaar. 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).

**bedrijfswagen**

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.

**anciënniteitscheques**

Er wordt een systeem ingevoerd ter beloning van personeelsleden, inclusief personeelsleden van de gemeentelijke basisschool, bij het bereiken van een bepaalde dienstanciënniteit bij het eigen bestuur:

- 100 euro bij 10 jaar dienst
- 250 euro bij 25 jaar dienst
- 350 euro bij 35 jaar dienst

De premie wordt uitgekeerd in de vorm van Berlaarbons, en zal telkens geschonken worden tijdens de nieuwjaarsreceptie die plaatsvindt in januari van het jaar nadat men het aantal dienstjaren heeft bereikt.

**Artikel 41 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 42 – terugbetaling onkosten**

~~E~~ffectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie, worden terugbetaald.

Het personeelslid doet binnen een termijn van 3 maanden een aanvraag tot het terugbetalen van kosten De nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

**Onkostenvergoeding thuiswerk**

Deze bestaat uit 2 delen: de bureauvergoeding aan 2 euro per thuiswerkdag van minstens 3.48 uur + de internetvergoeding aan 20 euro per maand. Deze vergoedingen worden pas toegekend bij minstens 5 thuiswerkdagen per maand. De aanvraag moet ingediend worden ten laatste op de 10de van de volgende maand in (voor de maand december ten laatste op 31 december). De terugbetaling van kosten gebeurt maandelijks samen met de uitbetaling van het salaris

**Artikel 43**

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

### 3. Onregelmatige prestaties

**Artikel 44**

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden van het niveau A;

**Artikel 45 -**

§1. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgen personeelsleden de volgende voordelen:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

- een half uur extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag een uur extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 6 uur en 22 uur (buiten de voorziene werktijden):

een kwartier extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag:

- één halfuur extra inhaalrust De inhaalrust en extra inhaalrust worden uitgevoerd op basis van een afspraak tussen het betrokken personeelslid en zijn diensthoofd. De opname van de inhaalrust en extra inhaalrust zijn cumuleerbaar en moeten opgenomen worden binnen de vier maanden na de prestatie. Artikel 46 niet van toepassing in ons lokaal bestuur

## HOOFDSTUK 4: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN (ART. 47 – ART. 68)

### 1. Algemene bepalingen

**Artikel 47 – administratieve toestanden**

§1. Het personeelslid bevindt zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.
- 3° disponibiliteit (enkel bij statutaire personeelsleden mogelijk)

§2. Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, 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, is het personeelslid 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 deze rechtspositieregeling;
- 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 deze rechtspositieregeling;
- 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 deze rechtspositieregeling;
- 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, 1°, van deze rechtspositieregeling;
- 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;
- 12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13° het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van deze rechtspositieregeling;
- 14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van deze rechtspositieregeling;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van deze rechtspositieregeling;
- 16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

§3. Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 2, tweede lid.

**Artikel 48 – non-activiteit**

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

**Artikel 49 – georganiseerde werkonderbreking**

Het personeelslid is in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking. Het verliest alleen zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

**Artikel 50 - aanvraagtermijnen**

1° De aanvraagtermijnen:

Het vakantieverlof moet  minstens 2 weken voor de aanvangsdatum aangevraagd worden door het personeelslid zo het ten minste 1 week duurt en ten minste 2 dagen vooraf zo het minder dan 1 week bedraagt.

2° aanvraagprocedure:

Het personeelslid vraagt het verlof via de online toepassing aan.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven. Het personeelslid kan per jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het hoofd van het personeel is bevoegd voor de individuele toekenning van de verloven.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens 14 kalenderdagen verlof te nemen.

**Artikel 51 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

## 2. Jaarlijkse vakantiedagen

**Artikel 52 – berekening**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf 1 januari van het jaar waarin 10 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur wordt bereikt, zal 5-jaarlijks een bijkomende verlofdag worden toegekend met een maximum van 4 anciënniteitsdagen.

Overdragen vakantiedagen: Het personeelslid kan van het verlofkrediet van het lopende jaar een maximum van 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 artikel 66 opneemt in het jaar waarin het dit onbetaald verlof heeft opgenomen mag maximaal vijf werkdagen naar het volgende jaar overdragen.

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 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, 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 de hoger vernoemde wetten. Het saldo van de opgespaarde overgedragen verlofdagen (artikel 52 §2) van de voorgaande jaren wordt uitbetaald volgens het loon dat van toepassing is op het moment van de uitdiensttreding.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens arbeidsongeschiktheid:

worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

**Artikel 53 – opbouw vakantierecht**

Met behoud van de toepassing van artikel 47, §2, vierde lid, geven de periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 47, §2, eerste en tweede lid, recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, 13° en 14°.

In het publieke vakantiestelsel worden de vakantiedagen in evenredige mate verminderd als het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat.

**Artikel 54 – opschorting vakantiedagen wegens ziekte**

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

## 3. Feestdagen

**Artikel 55 – betaalde feestdagen**

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.

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.

## 4. Gezinsverloven

### 4. Onderafdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

**Artikel 56**

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt. Voor contractuele personeelsleden geldt ook de regelgeving inzake moederschapsuitkeringen uit Titel V van de wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen,

en uit Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

**Artikel 57**

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.

**Artikel 58**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag 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 vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

## 5. Onderafdeling 2: Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

**Artikel 59**

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Voor contractuele personeelsleden geldt ook de regelgeving inzake moederschapsuitkeringen uit Titel V van de wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, en uit Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

**Artikel 60**

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt 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 ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**Artikel 61**

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, 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 behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

**Artikel 62**

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

1. De medische instantie die de controle op de bovenvermelde arbeidsongeschiktheid uitoefent, is de medische instantie vermeld in het arbeidsreglement*;*
2. de regels voor de controle, vermeld in punt 1° zijn vermeld in het AR

§2. Het statutair personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar voltijdse prestaties.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

**Artikel 63 – deeltijdse werkhervatting**

§1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan in het kader van de re-integratie toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, uitzonderlijk voor onbepaalde duur.

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

Het statutair 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. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

§3. Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de bevoegde medische instantie erkent als ernstig en langdurig, krijgt het personeelslid een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

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

**Artikel 64 – aanrekening ziektekrediet uitzonderingen**

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 62, §2, in de volgende gevallen:

1° na een arbeidsongeval;

2° na een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;

4° bij een beroepsziekte;

5° als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van paragraaf 2.

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het personeelslid doorverwezen worden naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Artikel 65 – verantwoordelijkheid derden**

In de gevallen waarin de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door de oorzaken, vermeld in artikel 64, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutair 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.

**Artikel 65/1 – beslissing disponibiliteit**

De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutair personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Artikel 65/2 – berekening wachtgeld disponibiliteit**

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Artikel 65/3 – verblijfsgegevens gedurende stand disponibiliteit**

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.

**Artikel 65/4 – einde stand disponibiliteit**

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

**Artikel 65/5 – minimale vereisten wachtgeld**

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld, conform artikel 63 §3.

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 arbeidsongeschiktheid ingaat.

## 6. Onbezoldigd verlof

**Artikel 66 – voorwaarden**

Onbetaald verlof als recht:

§1.Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

Het personeelslid met minder dan 12 maanden anciënniteit komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

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

Onbetaald verlof als gunst:

§2. Het personeelslid kan daarnaast in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof als gunst, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

3. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur, - directeur en de financieel directeur.

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.

## 7. Andere verloven en afwezigheden

**Artikel 67 – dienstvrijstellingen/omstandigheidsverlof**

§2. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

3° als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

4° als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

5° voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

6° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7° maximaal tien keer per jaar, 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;

8° voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de stamtijden gedurende de zwangerschap;

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de stamtijden kunnen plaatshebben

Het diensthoofd verleent in navermelde gevallen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd:

9° Voor het bijwonen van een begrafenisplechtigheid (de duur van 1 uur)

10° Deelneming aan examens ingericht door het eigen bestuur.

11° Oproeping om voor het gerecht/rechtscollege te getuigen of persoonlijke verschijning op aanmaning van het rechtscollege.

12° Oproeping om als gezworene bij het Assisenhof te zetelen.

13° Verschijning voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie.

14° Oproeping om als lid in een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter te zetelen met een maximum van 1 werkdag.

15° Verhoor toegestaan door de gemeenteoverheid of oproeping door de gemeentelijk sociale dienst.

16° Kennisneming in een tuchtdossier.

17° Oproeping door de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer.

18° 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.

19° 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

§3. Het personeelslid heeft recht op volgende omstandigheidsverloven:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 20 werkdagen;

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;

4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;

5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;

6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;

7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;

8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;

9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;

10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

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: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

13° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

14° 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;

15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;

16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

17° bij zwangerschapsverlies (tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap): 2 dagen

In het eerste lid wordt verstaan onder:

> 1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 70 waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
>
> 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

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

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

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat conform paragraaf 2 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.

**Artikel 68 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

## 8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

**Artikel 68 – recht op flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden**

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

# HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN (ART. 69 – ART. 82)

## 1. Opheffingsbepalingen

**Artikel 69 – opheffing regelingen**

De volgende regelingen worden opgeheven:

1. 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, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de

rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 (W2);

4. het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2007 houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder de ambten van gemeentesecretaris, gemeentelijk financieel beheerder, secretaris van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deeltijds kunnen worden uitgeoefend, en houdende vaststelling van sommige gevallen waarin de ambten van gemeentelijk financieel beheerder en van financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen worden uitgeoefend door een gewestelijke ontvanger, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 3 april 2009, 15 mei 2009 en 22 maart 2013;
5. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 (W2);
6. het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2015;
7. het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

## 2. Overgangsbepalingen

### 1. Algemene bepalingen

**Artikel 70 – overgangsbepalingen algemeen**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. het besluit van 7 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit;
2. het besluit van 12 november 2010: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde

personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit.

2. Geldelijke waarborgen

**Artikel 71 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 72 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 73 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 74 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Artikel 75 – overgangsbepaling lopende procedures**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne en externe personeelsmobiliteit, die opgestart zijn voor de datum van de uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik waarop ze zijn opgestart.

In afwijking van artikel 17, §3, 3°, en artikel 19, §3, kunnen personeelsleden die op datum van 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

**Artikel 76 – overgangsbepaling lopende evaluatieperiodes**

De procedureregels die van toepassing zijn bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

**Artikel 77 – overgangsbepaling toegekende verloven en afwezigheden**

Personeelsleden in dienst behouden bij de uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die hun voor die datum zijn toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of een afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, behouden vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit hun administratieve toestand zoals die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit is toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de indisponibiliteitsstelling.

**Artikel 78 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

**Artikel 79 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

## 3. Specifieke bepalingen

**Artikel 80 niet van toepassing in ons lokaal bestuur**

## 4. Inwerkingtreding

**Artikel 81 – voorwaarden inwerkingstreding**

Op voorwaarde dat ze niet strijdig zijn met een andere wettelijke bepaling, blijven de bestaande plaatselijke reglementaire bepalingen over de rechtspositieregeling van kracht.

In afwijking van het eerste lid worden, uiterlijk op 1 januari 2024, de plaatselijke reglementaire bepalingen in overeenstemming gebracht met artikel 45, §2, van dit besluit.

Wijzigingen die vanaf de inwerkingtreding van dit besluit aangebracht worden aan die bestaande reglementaire bepalingen, zijn in overeenstemming met de bepalingen van dit besluit.