

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET GEMEENTEPERSONEEL  
**HEMIKSEM**

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau van 18 september 2023

## Inhoud

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....	6
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied .....	6
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen .....	6
TITEL II. DE AANWERVING.....	9
Hoofdstuk I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	9
Hoofdstuk II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	10
Hoofdstuk III. De aanwervingsprocedure.....	10
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure.....	12
<b>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....</b>	<b>12</b>
<b>Afdeling II. Het verloop van de selectie .....</b>	<b>13</b>
Hoofdstuk V. Wervingsreserves.....	14
Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....	15
Hoofdstuk VII. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de vervangings- contracten, de contractuelen met een contract van bepaalde duur en deze met een contract voor een duidelijk omschreven werk met een tewerkstelling tot maximum 1 of 2 jaar en de contractuelen met een contract van onbepaalde duur van niveaus C, D en E .....	16
Hoofdstuk VIII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	16
Hoofdstuk IX. De indiensttreding .....	17
TITEL III. DE PROEFTIJD EN INWERKPERIODE .....	18
Hoofdstuk I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutairverband.....	18
<b>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>18</b>
<b>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd .....</b>	<b>18</b>
<b>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....</b>	<b>20</b>
Hoofdstuk II. De inwerkperiode voorzien in de arbeidsovereenkomsten .....	20
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	21
Hoofdstuk II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	22
Hoofdstuk III. De evaluator(en) en het verloop van de evaluatie .....	23
Hoofdstuk IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	23
<b>Afdeling I. De resultaten van de evaluatie .....</b>	<b>23</b>
<b>Afdeling II. De gevolgen van de evaluatie .....</b>	<b>24</b>
Hoofdstuk V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	25
<b>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>25</b>
<b>Afdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie .....</b>	<b>25</b>
<b>Afdeling III. De werking van de beroepsinstantie .....</b>	<b>26</b>
<b>Afdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.....</b>	<b>26</b>
Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....	27
<b>Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd .....</b>	<b>27</b>

<b>Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan</b> .....	28
<b>Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</b> .....	30
TITEL V. VORMING.....	31
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	31
Hoofdstuk II. De vormingsplicht .....	31
Hoofdstuk III. Het vormingsrecht .....	33
TITEL VI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN .....	35
TITEL VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	38
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	38
Hoofdstuk II. De functionele loopbanen per niveau.....	38
TITEL VIII. DE BEVORDERING .....	40
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	40
Hoofdstuk II. De selectieprocedure.....	41
TITEL IX. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNEPERSONEELSMOBILITEIT ..	42
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	42
Hoofdstuk II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeels-mobiliteit.....	42
TITEL X. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	44
TITEL XI. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	45
TITEL XII. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....	46
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutairepersoneelslid in een functie van dezelfde rang .....	46
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutairepersoneelslid in een functie van een lagere graad.....	47
TITEL XIII. AMBTSNEERLEGGING EN ONTSLAG .....	48
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	48
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	49
<b>Afdeling I. Het statutaire personeelslid op proef</b> .....	49
<b>Afdeling II. Het vast aangestelde statutaire personeelslid</b> .....	50
Hoofdstuk III. De beëindiging van de contractuele tewerkstelling.....	51
TITEL XIV. HET SALARIS .....	52
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	52
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	53
<b>Afdeling I. Diensten bij een overheid</b> .....	53
<b>Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige</b> .....	53
<b>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</b> .....	54
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	54
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	55
TITEL XV. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....	58
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	58
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	58

<b>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</b> .....	58
<b>Afdeling II. Het vakantiegeld</b> .....	59
<b>Afdeling III. De eindejaarstoelage</b> .....	61
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	62
<b>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</b> .....	62
<b>Afdeling II. De overuren</b> .....	62
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	63
<b>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</b> .....	63
<b>Afdeling II. De permanentie- en verstoringstoelage</b> .....	63
<b>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap</b> .....	64
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	64
<b>Afdeling I. Algemene bepalingen</b> .....	64
<b>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</b> .....	64
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....	65
<b>Afdeling I. De maaltijdcheques</b> .....	65
<b>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</b> .....	65
<b>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</b> .....	66
<b>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</b> .....	66
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge .....	67
Hoofdstuk VIII. 2de Pensioenpijler contractueel personeel .....	67
TITEL XVI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....	68
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	68
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	69
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	70
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....	70
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....	71
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit .....	74
<b>Afdeling I. Algemene bepalingen</b> .....	74
<b>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b> .....	75
<b>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b> .....	75
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel .....	76
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....	78
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....	78
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht .....	80
Hoofdstuk XI. Thematische loopbaanonderbreking en Vlaams zorgkrediet .....	82
<b>Afdeling I. Algemene bepalingen</b> .....	82
<b>Afdeling II. Ouderschapsverlof</b> .....	82
<b>Afdeling III. Medische bijstand</b> .....	83
<b>Afdeling IV. Palliatief verlof</b> .....	85
<b>Afdeling V. Vlaams zorgkrediet</b> .....	86

<b>Afdeling VI. Combinatie van aanvragen</b> .....	86
Hoofdstuk XII. Politiek verlof .....	87
Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen.....	89
TITEL XVII. SLOTBEPALINGEN .....	91
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....	91
<b>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</b> .....	91
<b>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</b>	91
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen .....	92
<b>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</b> .....	92
<b>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</b> .....	92

## TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

#### Artikel 1

**§1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het gemeentepersoneel, zowel dat in statutair als in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald
- 3° het OCMW-personeel (vermelding van artikel 186 §2)

**§2.** Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers.
- 2° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

**§3.** Deze rechtspositieregeling is tevens van toepassing op specifieke personeelsfuncties, doch met respect voor 'afwijkende' regels krachtens andere wettelijke of decretale bepalingen.

### Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1.	het Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB	het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017
2.	BVR	het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
3.	het personeelslid	zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
4.	het statutaire personeelslid	zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
5.	het vast aangestelde statutaire personeelslid	elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
6.	het statutaire personeelslid op proef	elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
7.	het contractuele personeelslid	elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

8.	het contractuele personeelslid in inwerkingstijd	het personeelslid in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst tijdens de periode van inwerking waarna een evaluatie volgt
9.	graad	benaming voor een groep van gelijkwaardigefuncties of benaming voor een specifieke functie
10.	functiebeschrijving	de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
11.	competenties	de kennis, vaardigheden, persoonlijkheids- kenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
12.	Aanstellende overheid	- de gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur - het schepencollege / vast bureau voor het overige personeel
13.	Voltijdse tewerkstelling	een voltijdse tewerkstelling heeft een werkregime van 38 u per week
14.	Deeltijdse tewerkstelling	een deeltijdse tewerkstelling heeft een werkregime van 38u per week te vermenigvuldigen met de noemer van de tewerkstellingsbreuk en te delen door de teller van de tewerkstellingsbreuk
15.	Schriftelijke mededeling	Op papier, per mail of via het intern communicatieplatform

### Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus.

De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E overeen met de diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

niveau A	ofwel een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
Niveau B	ofwel een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Niveau C	een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Niveau D	geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
Niveau E	geen diplomavereiste

Alleen de erkende diploma's geven toegang tot de betrekkingen.

In voornoemde niveaus worden volgende rangen voorzien :

- 1° niveau A : basisgraad : Av  
hogere graad : Ax
- 2° niveau B : basisgraad : Bv  
hogere graad : Bx
- 3° niveau C : basisgraad : Cv  
hogere graad : Cx
- 4° niveau D : basisgraad : Dv

hogere graad : Dx  
5° niveau E : basisgraad : Ev

#### **Artikel 4**

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

- 1° door een aanwervingsprocedure
- 2° door een bevorderingsprocedure
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 4° door een combinatie van de procedures

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden leden van het gemeente- en OCMW-personeel, die in aanmerking kunnen komen, uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

**§2.** De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.



## TITEL II. DE AANWERVING

### Hoofdstuk I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 5

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Dit uittreksel mag ten hoogste 3 maanden oud zijn.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met art. 26 en 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers;
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvereiste zoals bepaald in §2.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- de betrekkingen van niveau A.

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

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- de betrekkingen van niveau A.

Voor de overige contractuele functies worden geen nationaliteitsvereisten opgelegd.

#### Artikel 6

**§1.** Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Tijdens de selectieprocedure voor functies waarvoor geen diplomavereiste wordt gesteld, wordt de taalkennis beoordeeld door het bestuur.
- 2° slagen in een vergelijkende selectieprocedure.

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

#### Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diploma-vereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

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

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

*Bij aanwerving in een x-grad dient minimum een relevante beroepservaring van vijf jaar bewezen te worden.*

*Bij bevordering naar een x-grad dient minimum een relevante beroepservaring van twee jaar bewezen te worden.*

## **Hoofdstuk II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

### **Artikel 8**

De specifieke voorwaarden worden

### **Artikel 9**

In afwijking van artikel 7 kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking vande diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheideen diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

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

## **Hoofdstuk III. De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 10**

**§1.** Aan elke aanwerving, zowel voor contractuele als voor statutaire functies, gaat een externe bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot kandidaten.

**§2.** De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° gespecialiseerde websites;
- 5° de VDAB;
- 6° de gemeentelijke website;
- 7° zelf geproduceerde media (gemeentelijk informatieblad, affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 8° bekendmaking aan onderwijsinstellingen met verzoek de laatstejaarsstudenten in kennis te stellen van devacature;

9° persoonlijk aanschrijven bepaalde doelgroepen.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn/haar kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Tot slot kan van de regel van externe bekendmaking worden afgeweken voor contractuelen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen, voor contractuelen met een vervangingsovereenkomst en voor contractuele betrekkingen met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar.

## **Artikel 11**

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel of het mailbericht geldt als datum van verzending.

## **Artikel 12**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## **Artikel 13**

**§1.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe voor de voorwaarden vastgesteld in §2, §3, §4 en §5.

**§2.** De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van het afsluiten van de inschrijvingen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Op verzoek dient het origineel voorgelegd te worden.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

**§3.** In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum

drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

**§4.** De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, vóór de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Indien de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking gebeurt deze beoordeling door het college van burgemeester en schepenen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

**§5.** In afwijking van §2 / §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Hoofdstuk IV. De selectieprocedure**

### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

#### **Artikel 14**

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

De selectiecriteria geven aan welke competenties getoetst worden. De selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### **Artikel 15**

**§1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de decretale graden en eventueel voor de graden van niveau A en B kunnen de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern bureau.  
Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

**§2.** Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 2° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 3° van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. De algemeen directeur, als aanstellende overheid, kan geen deel uitmaken van de jury.
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige leden die bij de aanvang van de zitting aanwezig zijn, over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;
- 7° de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de beraadslaging van de examencommissie.
- 8° aan de externe leden van de selectiecommissie wordt een vergoeding toegekend van 75 euro per zitting + verplaatsingskosten.

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie ge-

schikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

**§4.** Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

#### **Artikel 16**

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

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

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

#### **Artikel 17**

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan.

#### **Artikel 18**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### **Artikel 19**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1° voor alle functies bevat elke selectie ten minste een of meer selectietechnieken;
- 2° voor functies van niveau D (technisch personeel) en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- 3° voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

### **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

#### **Artikel 20**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

#### **Artikel 21**

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie en eventuele preselectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat, zijnde 50% op elk onderdeel en 60% in het totaal, om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toe-

gelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

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

**§3.** Voor de toepassing van artikel 9, 3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gelegen. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

## **Artikel 22**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. De mededeling gebeurt door middel van een brief of een e-mail.

## **Artikel 23**

De selectiecommissie maakt over elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat en een motivatie betreffende de resultaten van de niet-kennisvragen en praktische proeven.

## **Artikel 24**

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

# **Hoofdstuk V. Wervingsreserves**

## **Artikel 25**

**§1.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

**§2.** Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.  
De geldigheidsduur is verlengbaar met één jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het initiële aanstellingsbesluit.

**§3.** Voor de betrekkingen waarvoor werd beslist een wervingsreserve aan te leggen, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, in de wervingsreserve opgenomen, voor de duur ervan, tenzij zij te kennen geven van elke aanstelling af te zien. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

## **Artikel 26**

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

## **Artikel 27**

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

Een geraadpleegde kandidaat die een aangeboden betrekking weigert, wordt geschrapt uit de wervingsreserve.

De kandidaten die opgenomen zijn in een wervingsreserve dienen elke adreswijziging te melden aan het bestuur.

## **Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur**

### **Artikel 28**

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

### **Artikel 29**

De kandidaten voor de functie van algemeen directeur of van financieel directeur moeten houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

### **Artikel 30**

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

### **Artikel 31**

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

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

**Hoofdstuk VII. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de vervangingscontracten, de contractuelen met een contract van bepaalde duur en deze met een contract voor een duidelijk omschreven werk met een tewerkstelling tot maximum 1 of 2 jaar en de contractuelen met een contract van onbepaalde duur van niveaus C, D en E**

**Artikel 32**

In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen minimaal bekendgemaakt via:

- de VDAB;
- de gemeentelijke website;
- bericht op de infoborden.

**Artikel 33**

Voor bedoelde beroepscategorieën gebeurt de selectie door middel van een sollicitatiegesprek eventueel aangevuld met een praktische proef.

**Artikel 34**

Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd door de algemeen directeur en/of de leidinggevende(n).

De eventueel opgelegde praktische proef wordt afgenomen door de leidinggevende(n) van de dienst waar betrokkene zou tewerkgesteld worden.

**Hoofdstuk VIII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

**Artikel 35**

**§1.** Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

**§2.** De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 35 §1.

**Artikel 36**

Alle functies staan open voor personen met een arbeidshandicap, mits zij voldoen aan de voorwaarden.

**Artikel 37**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.



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

## **Hoofdstuk IX. De indiensttreding**

### **Artikel 38**

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

De aanstellende overheid houdt enerzijds rekening met de dienstnoodwendigheden en anderzijds met de mogelijkheden van de betrokkene, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

### **Artikel 39**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met het verzaken aan de aanstelling.

### **Artikel 40**

Het personeelslid legt bij zijn/haar indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester of de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met definitieve verzaking van de aanstelling. (artikel 187 DLB).

## TITEL III. DE PROEFTIJD EN INWERKPERIODE

### Hoofdstuk I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

##### Artikel 41

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

De leidinggevende van het statutair personeelslid op proef maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn/haar functie en zijn/haar integratie in de gemeentelijke diensten.

##### Artikel 42

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

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

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

##### Artikel 43

**§1.** De duur van de proeftijd, eventueel verlengbaar, bedraagt:

- 1° voor functies van niveau C, D en E: twaalf maanden
- 2° voor functies van niveau A en B : twaalf maanden
- 3° voor de decretale graden : twaalf maanden.

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

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

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

- dertig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

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

##### Artikel 44

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

## **Artikel 45**

Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

## **Artikel 46**

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

De gemaakte afspraken worden schriftelijk medegedeeld aan het personeelslid op proef per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

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

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

## **Artikel 47**

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

## **Artikel 48**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig ofwel een voorstel tot verlenging van de proeftijd.

Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

## **Artikel 49**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan éénmaal voor maximaal dezelfde duur van de proeftijd worden toegepast.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt vóór de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

## **Artikel 50**

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

### **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Artikel 51**

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

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

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

<b><u>Hoofdstuk II. De inwerkperiode voorzien in de arbeidsovereenkomsten</u></b>
---

#### **Artikel 52**

**§1.** Voor de personeelsleden die aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst wordt een inwerkperiode voorzien. Deze inwerkperiode wordt vastgesteld op zes maanden voor de contractuele personeelsleden van niveau E, D en C en twaalf maanden voor deze van niveau B en A te rekenen vanaf de datum van indiensttreding.

De arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die volgt op een overeenkomst van bepaalde duur, een duidelijk omschreven werk of een vervangingscontract voorziet geen inwerkperiode.

**§2.** Het contractuele personeelslid wordt vóór het einde van de inwerkperiode geëvalueerd door zijn leidinggevende.

#### **Artikel 53**

Na een negatieve evaluatie vóór het einde van de inwerkperiode, kan de aanstellende overheid het personeelslid mits inachtneming van de wettelijke opzegtermijn ontslaan.

## TITEL IV. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### **Artikel 54**

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

#### **Artikel 55**

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen worden aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 194, eerste lid DLB: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

- 1° jobstudenten.
- 2° contractuele vervangers als vermeld in artikel 184 § 1 DLB, als de vervanging niet langer duurt dan één jaar.

Wanneer de aanstelling langer dan één jaar kan duren, wordt wel een evaluatieprocedure opgestart.

#### **Artikel 56**

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. De algemeen directeur neemt naar aanleiding van het resultaat van het opvolgingsverslag de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Artikel 57**

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

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

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

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

Bij lange afwezigheid van de evaluator(en) wordt van deze termijn afgeweken. Het hoofd van het personeel zorgt voor de passende maatregelen.

#### **Artikel 58**

De evaluator(en) legt (leggen) de bevindingen van de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### **Artikel 59**

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

#### **Artikel 60**

**§1.** Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn/haar manier van functioneren.

Concrete feiten en gedragingen die een weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid, geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt overgemaakt en die toegevoegd wordt aan zijn/haar evaluatiedossier.

**§ 2.** Een bijkomend functioneringsgesprek kan plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn/haar leidinggevende.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

- een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Zowel het personeelslid als zijn/haar leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Op vraag van de rechtstreekse leidinggevende of op vraag van het personeelslid kan een ander lid van de hiërarchische lijn aanwezig zijn tijdens het functioneringsgesprek. Als feiten of gedragingen van het personeelslid aanleiding kunnen geven tot een ongunstige evaluatie, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn/haar leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, wordt dit vastgesteld in het bijzijn van getuigen en vermeld op de nota.

## **Hoofdstuk II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

### **Artikel 61**

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Er kan afgeweken worden van de vaste duur van de evaluatieperiodes in de context van een bevorderingsprocedure of van een procedure van interne personeelsmobiliteit of van een procedure van verlenging van contracten.

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen de evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt of afwezig is op het moment van de evaluatie, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

### **Artikel 62**

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

### **Artikel 63**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde criteria als volgt:

- 1° het behalen van de doelstellingen en het uitvoeren van de opgelegde taken;
- 2° het nastreven van de kwaliteit van de uitvoering;
- 3° de efficiëntie (tijdbeheersing, zelforganisatie, stiptheid);
- 4° dienstverlenend, zowel naar externe als interne klanten;
- 5° meedenken en zin voor initiatief;
- 6° openstaan voor verandering en vernieuwing;
- 7° samenwerking, groepsgeest en behulpzaamheid;
- 8° respecteren van procedures, reglementen en onderrichtingen.

Indien van toepassing: leidinggeven, evalueren en motiveren van ondergeschikten, invullen van budgethouderschap.

## **Hoofdstuk III. De evaluator(en) en het verloop van de evaluatie**

### **Artikel 64**

**§1.** Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

**§2.** Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

### **Artikel 65**

**§1.** De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Bij meerdere evaluatoren mogen de andere evaluatoren bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn. Zij zijn verplicht aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De evaluator(en) stelt (stellen) zijn/haar/(hun) bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag als vermeld in artikel 58.

**§2.** Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn/haar evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag voor kennisneming terug aan zijn/haar evaluator(en) binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatie-verslag.

Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de tien kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag.

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te tekenen voor ontvangst, wordt dit vastgesteld in het bijzijn van getuigen en vermeld op het evaluatieverslag.

De evaluator(en) ondertekent (ondertekenen) het evaluatieverslag en in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en voegt (voegen) de opmerkingen van het personeelslid bij het evaluatiedossier.

**§3.** Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn/haar definitief evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, wordt dit vastgesteld in het bijzijn van getuigen en vermeld op het evaluatieverslag.

Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

## **Hoofdstuk IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Afdeling I. De resultaten van de evaluatie**

#### **Artikel 66**

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed;
- 2° zeer goed;
- 3° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende;
- 3° manifest ontoereikend.

De evaluator(en) streeft (streven) voorafgaand naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van het evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

## Afdeling II. De gevolgen van de evaluatie

### **Artikel 67**

De evaluator(en) formuleert (formuleren) op basis van het aan het personeelslid overhandigd evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen een redelijke termijn aan de algemeen directeur  
Positieve gevolgen kunnen zijn:

### **Artikel 68**

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

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

**§2.** Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het **goed** heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen, kan voorrang genieten voor bijkomende vorming voor de uitoefening van zijn/haar functie in het kader van zijn/haar verdere loopbaanplanning.

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het **zeer goed** heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen, kan een versnelling krijgen van de functionele loopbaan. Zijn/haar schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar. Aan de personeelsleden die niet meer kunnen doorgroeien, kan een premie van maximum 2% van het geïndexeerde brutojaarsalaris worden toegekend.

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het **uitstekend** heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen, kan een functioneringstoelage krijgen als vastgesteld in artikel 239 of een managementstoelage als vastgesteld in artikel 240.

**§3.** Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat **onvoldoende** is, kan een vertraging van zijn/haar functionele loopbaan krijgen, waarbij zijn/haar schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat **geheel onvoldoende** is, kan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging ondergaan met vijf maanden.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat **manifest ontoereikend** is, kan ontslagen worden.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56 uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet en nadat het personeelslid gehoord werd door de aanstellende overheid. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving van het ongunstig evaluatieresultaat aan het personeelslid. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

### **Artikel 69**

**§1.** Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij/zij baseert zijn/haar beslissing op het voorstel van de evaluator(en). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij/zij evaluator is en baseert zijn/haar beslissing daarop.



Het personeelslid en zijn/haar evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het voorstel van de evaluator(en).

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over het gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid vóór het eventueel beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie niet aan te passen.  
Het indienen van een beroep tegen de evaluatie stuit de termijnen.

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

Het personeelslid en zijn/haar evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels van artikel 167.

## **Hoofdstuk V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 70**

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

#### **Artikel 71**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Het personeelslid wordt bij de evaluatie in kennis gesteld van de mogelijke beroepsprocedure, bij wie het beroep ingediend dient te worden en binnen welke termijn dit dient te gebeuren.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend.

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn/haar beroep.

### **Afdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 72**

**§1.** Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de leidinggevende(n) van het personeelslid dat beroep aantekent die de evaluatie hebben uitgevoerd, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

**§2.** Rekening houdend met de bepalingen van §1 bestaat de beroepsinstantie uit de overige leden van het

managementteam.

De beroepsinstantie wijst onder haar leden een voorzitter aan.

De algemeen directeur duidt onder de personeelsleden een verslaggever aan.

### Afdeling III. De werking van de beroepsinstantie

#### **Artikel 73**

De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevende(n) en het personeelslid.

#### **Artikel 74**

Het personeelslid en de leidinggevende(n) 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 leidinggevende(n) en van het personeelslid weer. De voorzitter en de verslaggever van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### **Artikel 75**

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

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

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

### Afdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

#### **Artikel 76**

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de leidinggevende(n) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien één van beide weigert te tekenen wordt hiervan melding gemaakt op het stuk. 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 leidinggevende(n) ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien één van beide weigert te tekenen wordt hiervan melding gemaakt op het stuk.

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

## **Artikel 77**

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

**§2.** Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig.

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

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

#### **Artikel 78**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval echter geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

#### **Artikel 79**

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

De gemaakte afspraken worden opgenomen in een nota die overhandigd wordt aan het personeelslid op proef per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

#### **Artikel 80**

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

- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

#### **Artikel 81**

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag, vermeld in artikel 78, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

## **Artikel 82**

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig ofwel wordt er een verlenging van de proeftermijn voorgesteld.

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

## **Artikel 83**

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

De proeftijd wordt verlengd met maximum één jaar.

## **Artikel 84**

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 163.

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

### **Artikel 85**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval echter geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

### **Artikel 86**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

### **Artikel 87**

**§1.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur: na overleg van de algemeen directeur, de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

### **Artikel 88**

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

## **Artikel 89**

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

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

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

## **Artikel 90**

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

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

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

#### **Artikel 91**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

.

## TITEL V. VORMING

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 92

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

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

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

#### Artikel 93

**§1.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 92, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

#### Artikel 94

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

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

Men verliest zijn/haar rechten op voorrang indien men voor een opleiding/vorming niet geslaagd is of zonder geldige reden voortijdig heeft beëindigd.

### Hoofdstuk II. De vormingsplicht

#### Artikel 95

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

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;

- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures, technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° kennismaking met de deontologie.

#### **Artikel 96**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn/haarfunctie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

#### **Artikel 97**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op voorstel van de leidinggevende.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling vóór de inschrijving van de vormingsactiviteit aan bij de leidinggevende.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

#### **Artikel 98**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling voor het bijwonen van de reële lestijden (aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden, en de verplaatsingstijden). De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid voor het gedeelte buiten de werkuren een volledige compensatie.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. Het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden en worden bijgewoond.

Voor de verplaatsingstijd die buiten de normale werktijd valt, wordt ook compensatie verleend.

#### **Artikel 99**

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Dit zijn de inschrijvingskosten, aankoopkosten voor cursussen, examengelden en de eventuele parkeerkosten, na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

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

De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan elk personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn/haar voertuig en niet aan zijn/haar medereizigers.

Personeelsleden die dezelfde cursus of opleiding volgen, dienen zich met hetzelfde voertuig te verplaatsen (car-pooling), vertrekkend van op de werkplaats, zoniet worden er geen vergoedingen toegekend.

De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats. Indien men vertrekt vanaf de woonplaats en deze woonplaats dicht bij de plaats van de opleiding ligt dan de standplaats wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats.



De verplaatsingsvergoeding wordt niet toegekend als een dienstwagen van het bestuur ter beschikking is.

Indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na voorlegging van de tickets.

De verplaatsingstijd is de tijd nodig om vanaf de woon- of standplaats op de plaats van de opleiding te komen en terug. Indien het personeelslid vanuit zijn/haar woonplaats vertrekt, zal de voor het bestuur meest gunstige verplaatsingstijd gelden.

## **Hoofdstuk III. Het vormingsrecht**

### **Artikel 100**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn leidinggevende.

Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

### **Artikel 101**

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit plaatsvindt;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs;
- 4° als de vorming zich eerder in de privésfeer situeert;
- 5° het niet-slagen voor de vorming waaraan op kosten van het bestuur werd deelgenomen;
- 6° vorige vormingsactiviteiten vroegtijdig beëindigd hebben zonder geldige redenen.

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

### **Artikel 102**

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn/haar leidinggevende.

De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

### **Artikel 103**

Misbruik of onoorbaar gebruik van het vormingsrecht en de vormingsplicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden. Het kan zich laten bijstaan door een raadsman.

### **Artikel 104**

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

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

- 1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan de leidinggevende en collega's en informatie uitwisselen.

### **Artikel 105**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan daarvoor dienstvrijstelling krijgen.

De periodes van afwezigheid kunnen in dat geval worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De algemeen directeur motiveert zijn/haar beslissing.

### **Artikel 106**

**§1.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen op dezelfde wijze worden betaald als bij verplichte vorming, op voorwaarde dat het personeelslid slaagt voor een proef of voor een examen als de vormingsactiviteiten daarmee afsluit. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

De kosten voor deelname aan langdurige opleidingen (2 jaar of meer) worden voor de helft vergoed op voorwaarde dat het personeelslid slaagt voor een proef of voor een examen als de vormingsactiviteiten daarmee aansluit. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

Bij langdurige opleidingen worden er geen verplaatsings- en parkeerkosten terugbetaald.

Voor het volgen van een schooljaar voor de tweede maal, wordt de duur van de vorming als regulier student en de verplaatsingstijd in zijn geheel niet meer in aanmerking genomen als diensttijd. De kosten verbonden aan deze vorming worden niet meer ten laste genomen door het bestuur.

## TITEL VI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN

### **Artikel 107**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

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

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

### **Artikel 108**

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

### **Artikel 109**

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

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

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

### **Artikel 110**

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

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar. Van zodra de onbezoldigde afwezigheid van het personeelslid langer dan 1 jaar duurt, kan voor de verdere duur van de afwezigheid geen schaalanciënniteit worden toegekend.

## **Artikel 111**

**§1.** Onder overheid in artikel 107, §1 en artikel 109 wordt verstaan:

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

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

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

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

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

## **Artikel 112**

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Relevante ervaring geeft aanleiding tot onbeperkte toekenning van administratieve anciënniteiten.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie.

## **Artikel 113**

In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, en in de privé-sector of als zelfstandige ook de schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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

Relevante ervaring geeft aanleiding tot onbeperkte toekenning van schaalanciënniteit.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;

- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie.

## TITEL VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 114

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

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

### Hoofdstuk II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

#### Artikel 115

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a :

- a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de graden van rang Ax:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Niveau B:

#### Artikel 116

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Niveau C:

#### Artikel 117

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

Voor de hoofdbegeleider tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang op C niveau:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Niveau D:

### **Artikel 118**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Niveau E:

### **Artikel 119**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## TITEL VIII. DE BEVORDERING

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### **Artikel 120**

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

#### **Artikel 121**

**§1.** Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.  
De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant bij bevordering.

**§2.** Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen alle personeelsleden in aanmerking.

**§3.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling door middel van het verspreiden van een dienstnota (analoog of digitaal).

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4 de bevorderingsvoorwaarden;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 7° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;
- 8° het contactpunt voor meer informatie.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

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

Het personeelslid krijgt een ontvangstmelding van zijn/haar kandidatuur.

#### **Artikel 122**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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



daarvoor.

### **Artikel 123**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een positieve feedback gekregen hebben;
- 2° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 3° slagen voor een vergelijkende selectieprocedure.

### **Artikel 124**

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden worden door de aanstellende overheid vastgesteld in de vacantverklaring.

## **Hoofdstuk II. De selectieprocedure**

### **Artikel 125**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot/met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Artikel 126**

Iedere kandidaat wordt onderworpen aan dezelfde selectieprocedure. Vrijstelling voor aan reeds eerder deelgenomen geslaagde selecties wordt niet toegestaan.

### **Artikel 127**

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn/haar keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

De bepalingen, vastgesteld in artikel 25 tot/met 27 over de wervingsreserve bij aanwervingsprocedure, zijn van overeenkomstige toepassing bij de bevorderingsprocedure.

## **TITEL IX. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 128**

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

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

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

**§3.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

#### **Artikel 129**

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

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

### **Hoofdstuk II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

#### **Artikel 130**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 2° zo nodig, voldoen aan de diplomaverenisten voor de functie.

#### **Artikel 131**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 7° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, de selectieprocedure en de functiebeschrijving.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

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

Het personeelslid krijgt een ontvangstmelding van zijn/haar kandidatuur.

### **Artikel 132**

**§1.** De kandidaten worden onderworpen aan een gestructureerd interview.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingediend c.v.;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

### **Artikel 133**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het statutair personeelslid behoudt zijn statutaire benoeming na de heraanstelling in een andere functie.

## TITEL X. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

### **Artikel 134**

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

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

### **Artikel 135**

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

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

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

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

### **Artikel 136**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 227.

## TITEL XI. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### **Artikel 137**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 138, §2, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

### **Artikel 138**

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

**§2.** De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 222.

**§3.** De waarneming in een hogere functie mag nooit langer duren dan twee jaar en zes maanden.

### **Artikel 139**

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

- 1° de waarneming in een betrekking nooit langer dan twee jaar en zes maanden mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## TITEL XII. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

#### **Artikel 140**

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

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

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

#### **Artikel 141**

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

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

- 1° een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand;
- 2° een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.  
Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

#### **Artikel 142**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

#### **Artikel 143**

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

#### **Artikel 144**

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

#### **Artikel 145**

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn/haar vorige functie. Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 112.

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

### **Artikel 146**

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

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

### **Artikel 147**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2.

### **Artikel 148**

De aanstellende overheid voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

### **Artikel 149**

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in artikel 148, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

### **Artikel 150**

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

### **Artikel 151**

**§1.** Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 146 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn/haar vorige graad.

**§2.** Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 147, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

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

## TITEL XIII. AMBTSNEERLEGGING EN ONTSLAG

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

#### **Artikel 152**

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 200 van het DLB;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2 kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 153.

#### **Artikel 153**

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

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

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

#### **Artikel 154**

**§1.** In de gevallen vermeld in artikel 153 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

**§2.** Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 153, 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld, zonder verbrekingsvergoeding.

**§3.** In afwijking van §1, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 153, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn/haar kant, een verbrekingsvergoeding.

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

De algemeen directeur stelt de verbrekingsvergoeding vast.

#### **Artikel 155**

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 156**



Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

### **Artikel 157**

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

### **Artikel 158**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn/haar ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. Het bestuur stort bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van het personeelslid in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekeringsector uitkeringen en moederschapsverzekering, behalve bij arglist of bedrog van het personeelslid.

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

### **Afdeling I. Het statutaire personeelslid op proef**

#### **Artikel 159**

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46, 2de lid.

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

#### **Artikel 160**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente stellen de gemeenteraad op voorhand daarvan schriftelijk in kennis.

De datum van de ambtsneerlegging wordt in onderling overleg bepaald.

#### **Artikel 161**

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

## **Artikel 162**

De datum waarop het statutaire personeelslid op proef de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

## **Artikel 163**

Voor het statutaire personeelslid op proef van het niveau E, D of C dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid geldt een opzegtermijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Voor het statutaire personeelslid op proef van het niveau B of A dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid geldt een opzegtermijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Voor het personeelslid van een van de decretale graden op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid geldt een opzegtermijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

## **Artikel 164**

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

## **Artikel 165**

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever maximaal twee halve dagen of één volle dag dienstvrijstelling per week.

Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

## **Afdeling II. Het vast aangestelde statutaire personeelslid**

### **Artikel 166**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag.

### **Artikel 167**

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

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

**§2.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft :

- 1° een opzegtermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzegtermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

### **Artikel 168**

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij gebrek aan akkoord tussen beide partijen bedraagt de opzeg één maand te rekenen vanaf de kennisgeving van ontslag.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

### **Artikel 169**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever maximaal twee halve dagen dienstvrijstelling per week. Het personeelslid stelt zijn/haar leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

### **Artikel 170**

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

<b><u>Hoofdstuk III. De beëindiging van de contractuele tewerkstelling</u></b>
--

### **Artikel 171**

De beëindiging van de contractuele tewerkstelling gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 172**

De aanstellende overheid is bevoegd voor het ontslaan of het aanvaarden van het ontslag van de contractuele personeelsleden.

## TITEL XIV. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 173

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

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

#### Artikel 174

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

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

#### Artikel 175

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 3, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

- |              |                  |                 |
|--------------|------------------|-----------------|
| 1° niveau A: | basisgraad: Av   | A1a - A2a - A3a |
|              | hogere graad: Ax | A4a - A4b       |
| 2° niveau B: | basisgraad: Bv   | B1 - B2 - B3    |
|              | hogere graad: Bx | B4 - B5         |
| 3° niveau C: | basisgraad: Cv   | C1 - C2 - C3    |
|              | hogere graad: Cx | C4 - C5         |
| 4° niveau D: | basisgraad: Dv   | D1 - D2 - D3    |
|              | hogere graad: Dx | D4 - D5         |
| 5° niveau E: | basisgraad : Ev  | E1 - E2 - E3    |

De uitgewerkte salarisschalen zijn steeds opvraagbaar bij de personeelsdienst.

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

#### Artikel 176

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn/haar graad, zoals bepaald in artikel 175.

#### Artikel 177

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

#### Artikel 178

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

#### Artikel 179

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestatiebreuk.

#### Artikel 180

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

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

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

#### **Artikel 181**

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

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

#### **Artikel 182**

Voor de toepassing van artikel 181 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
  - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
  - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

### **Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige**

#### **Artikel 183**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt overeenkomstig artikel 112 en 113 in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

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

Relevante ervaring geeft aanleiding tot onbeperkte toekenning van geldelijke anciënniteit.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie.

Relevante ervaring geeft aanleiding tot onbeperkte toekenning van schaalanciënniteit.

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

### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

#### **Artikel 184**

**§1.** De diensten die in overeenstemming met artikel 181 tot en met 183 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

#### **Artikel 185**

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door

30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

#### **Artikel 186**

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

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### **Artikel 187**

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

#### **Artikel 188**

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

#### **Artikel 189**

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

## **Artikel 190**

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in huidig artikel, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

## **Artikel 191**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

gemeenten van 10.001 tot 15.000 inwoners:

- a) 29.204,07 – 43.133,65 met ingang van 1 januari 2007;
- b) 30.226,21 – 44.643,33 vanaf 1 januari 2008.

en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar.

gemeenten van 10.001 tot 15.000 inwoners:

28.473,97 – 42.055,31.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur kunnen steeds opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

### **Artikel 192**

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

### **Artikel 193**

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.

Elke onverschuldigde betaling van loon zonder dat er arbeidsprestaties verricht zijn, wordt beschouwd als een voorschot op loon. Dit mag rechtstreeks afgehouden worden van het toekomstig loon.

### **Artikel 194**

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris.

Het uurloon is gelijk aan  $1/1976$  van het jaarsalaris.



## **Artikel 195**

**§1.** Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het in dertigsten verdeeld.

- 1° bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- 2° bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

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

## **Artikel 196**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 195.

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

## TITEL XV. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 197

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° voltijdse en volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Deze zijn opgenomen in artikel 258.

De algemeen directeur stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen. Indien voor bepaalde toelagen of vergoedingen de mogelijkheid bestaat deze toe te kennen als toeslag of inhaalrust beslist het hoofd van het personeel over de wijze van compensatie

#### Artikel 198

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

### Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

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

#### Artikel 199

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

**§3.** Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

## **Artikel 200**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

### **Artikel 201**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

### **Artikel 202**

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

### **Artikel 203**

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

### **Artikel 204**

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn/haar ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

**§2.** Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de

dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

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

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

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn/haar studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn/haar leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

### **Artikel 205**

In afwijking van artikel 204, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

### **Artikel 206**

**§1.** Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 204, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

### **Artikel 207**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 204, §1, 2° en 3° en §2.

### **Artikel 208**

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

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

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

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

### **Artikel 209**

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

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

### **Artikel 210**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 204, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens

het referentiejaar werden verricht.

### **Artikel 211**

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

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

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

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

## **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

### **Artikel 212**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 213**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### **Artikel 214**

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

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

- 1° Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2016 616,47 euro en wordt jaarlijks geïndexeerd.
- 2° Het variabel gedeelte bedraagt 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

### **Artikel 215**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 214, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

## **Artikel 216**

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

## **Artikel 216bis**

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

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

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

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

### **Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 217**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Artikel 218**

Naast de eventuele inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

#### **Artikel 219**

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

De extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen zijn niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor overuren.

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

#### **Artikel 220**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### **Artikel 221**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur en/of leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn/haar wil geen overuren kan opnemen binnen de termijn van vier maanden, worden de niet opgenomen uren met een toeslag van 25% uitbetaald of wordt er extra inhaalrust toegekend.

Als het personeelslid geen aanzet heeft genomen om de inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden, wordt de toeslag niet uitbetaald.

## **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

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

#### **Artikel 222**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 138, §2 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/haar werkelijke functie ontvangt.

#### **Artikel 223**

In het salaris, vermeld in artikel 222 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### **Afdeling II. De permanentie- en verstoringstoelage**

#### **Artikel 224**

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentie- en verstoringstoelage.

#### **Artikel 225**

Het personeelslid dat door de algemeen directeur of leidinggevende wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon wanneer de oproep telefonisch of door thuiswerk kan opgelost worden. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon wanneer diegene die wordt opgeroepen ter plaatste moet gaan en kan ook als inhaalrust opgenomen worden.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 221.

#### **Artikel 226**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 225 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. Deze toelage mag niet worden gecumuleerd met het verlenen over dezelfde duur van een inhaalrust of een compenserend verlof. De uren werkelijke arbeid kunnen uiteraard niet beschouwd worden als uren die werkelijk besteed zijn aan de wachtdienst thuis.

### **Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap**

#### **Artikel 227**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 136 zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

<b><u>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</u></b>
--

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 228**

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de algemeen directeur of leidinggevende van het personeelslid.

#### **Artikel 229**

De algemeen directeur of leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### **Artikel 230**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienst- reis worden ingediend.

### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

#### **Artikel 231**

**§1.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht de wettelijk voorziene vergoeding zoals jaarlijks op 1 juli bepaald.

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

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**§2.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt de voorziene fietsvergoeding.



## **Artikel 232**

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

## **Artikel 233**

**§1.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

**§2.** De aanvraag tot overnachting dient expliciet goedgekeurd te worden door de algemeen directeur. Bij de aanvraag tot overnachting dient een kostenraming bijgevoegd te worden.

**§3.** De kosten van de genomen maaltijden die niet in de overnachtingprijs begrepen zijn, worden vergoed in zoverre deze redelijk geacht worden.

**§4.** De kosten van genuttigde dranken, met uitzondering van deze die genomen worden tijdens de maaltijd, zijn ten laste van het personeelslid.

**§5.** Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques**

#### **Artikel 234**

**§1.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

**§2.** Per voltijds gewerkte dag wordt er één maaltijdcheque toegekend.

**§3.** Er worden slechts maaltijdcheques toegekend voor effectieve arbeidsprestaties.

#### **Artikel 235**

Het aantal maaltijdcheques wordt berekend a rato van de prestatiebreuk op basis van de weekprestaties gedeeld door vijf. Het aantal maaltijdcheques wordt berekend per maand. Het resultaat wordt steeds afgerond naar boven.

#### **Artikel 236**

**§1.** De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en €1,09 ten laste van het personeelslid valt.

**§2.** De persoonlijke bijdrage wordt ingehouden op de eerstvolgende maandwedde.

### **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 237**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en van bepaalde duur van minimum 1 jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste. Voor personeelsleden die minder

dan halftijds werken wordt de premie voor 50 % ten laste genomen.

### **Artikel 238**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden;
- 3° het gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 4° de leden van het gemeentelijk vrijwilligers brandweerkorps.

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

### **Artikel 239**

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

## **Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

### **Artikel 240**

**§1.** Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk voor 70% 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, tram of metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk (voor 70 %) terugbetaald door het bestuur.

Voor personeelsleden die binnen een straal van 5 km van hun werkplaats wonen, wordt die tussenkomst beperkt tot het bedrag van de fietsvergoeding, vermeld in artikel 241.

**§3.** Aan personeelsleden die op verzoek van de algemeen directeur en/of leidinggevende buiten de diensturen permanent bereikbaar blijven en die geen permanentievergoeding ontvangen wordt, mits naleving van de fiscale regels terzake, een dienstwagen ter beschikking gesteld.

### **Artikel 241**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Dit bedrag wordt gelijkgesteld met het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De vergoedingen van artikelen 240 en 241 kunnen gecumuleerd worden voor zover deze betrekking hebben op een verschillend traject van de af te leggen reisroute.

### **Artikel 242**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

## **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

### **Artikel 243**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de hard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

## **Artikel 244**

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

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

## **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge**

### **Artikel 245**

De conciërge geniet voor zijn/haar verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura, mits naleving van de fiscale regels ter zake.

## **Hoofdstuk VIII. 2de Pensioenpijler contractueel personeel**

### **Artikel 246**

Met ingang van 01 januari 2016 wordt er ten voordele van het contractueel personeel voorzien in een tweede pensioenpijler.

### **Artikel 247**

Het bestuur sluit zich aan bij het OFP Provant voor de organisatie van de 2de pensioenpijler.

### **Artikel 248**

Het bestuur betaalt voor het contractueel personeel een jaarlijkse bijdrage aan het OFP Provant (ten bedrage van een instapratio (kloofdichting) van 15%).  
Het personeel moet zelf geen bijdrage betalen.

### **Artikel 249**

De voorwaarden en modaliteiten worden aan de contractuele personeelsleden overhandigd.

Zolang zij in dienst zijn bij het bestuur en indien zij minimaal één jaar prestaties hebben verricht bij het bestuur in een tijdspanne van twee jaar, kunnen zij hun persoonlijk dossier raadplegen op de beveiligde website van [www.pensionapp.be](http://www.pensionapp.be).

Zij krijgen hiervoor een logincode en een wachtwoord van het OFP Provant.

## TITEL XVI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 250

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

**§2.** Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

**§3.** Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

**§4.** Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn/haar salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

#### Artikel 251

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

#### Artikel 252

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 210 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- 1° de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen);
- 2° de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- 3° de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

#### Artikel 253

De periode van deelname aan een door de representatieve vakorganisatie erkende staking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

#### Artikel 254

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid aangeduid in het organogram, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 255**

**§1.** Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen of 251 uren (in de 38 urenweek) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar + 1 bijkomende anciënniteitsdag na 20 en 25 jaar dienst in het eigen bestuur.

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

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten. Het vakantieverlof moet opgenomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Een vakantieperiode van veertien dagen of meer moet in principe vóór 31 januari aangevraagd worden, dit om de planning van de dienst mogelijk te maken.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Voor de diensthoofden dient het verlof aangevraagd te worden bij het hoofd van het personeel.

Er kan in principe geen verlof overgedragen worden naar het volgende jaar, tenzij met voorafgaande toelating van de algemeen directeur.

**§2.** In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Het personeelslid dient het verlof op te nemen volgens de te werken uren die dag en dit per dagdeel.

### **Artikel 256**

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 255 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen/-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen/-uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

### **Artikel 257**

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn/haar vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie, mits naleving van de reglementering i.v.m. het verlof wegens ziekte, voor de voorgeschreven duur van ziekenhuisopname opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en omgezet in ziekteverlof voor de duur ervan. In alle andere gevallen wordt het vakantieverlof niet omgezet in ziekteverlof.

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

#### **Artikel 258**

**§1.** Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari;
- 2 november;
- 26 december.

**§2.** Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag.

Het hoofd van het personeel stelt jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden opgenomen of worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof. De personeelsleden die verplicht zijn op die dagen te werken, bekomen een dag inhaalverlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen.

**§3.** Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij/zij ter compensatie een extra vrije dag en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

#### **Artikel 259**

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

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

#### **Artikel 260**

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

## **Artikel 261**

**§1.** Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

**§3.** Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

## **Artikel 262**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn/haar gebruikelijke salaris.

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

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### **Artikel 263**

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

### **Artikel 264**

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn/haar diensthoofd ten laatste één uur vóór de aanvang van de dagprestatie op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid of de verlenging ervan. Indien het personeelslid gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het diensthoofd en de personeelsdienst te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

Het personeelslid bezorgt de leidinggevende of de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn/haar plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vooraf gaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet bij elke afwezigheid aan de leidinggevende of de personeelsdienst een geneeskundig getuigschrift bezorgen.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn/haar gezondheidstoestand hem/haar niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als hem/haar daarom wordt verzocht.

De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn/haar ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controleur op de door deze aangeduide plaats.

Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid in beroep gaan bij de aanstellende overheid binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem/haar gedane mededeling van zijn/haar behandelende geneesheer.

Maakt het van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt het personeelslid onderworpen aan een onderzoek van een college van drie geneesheren, samengesteld uit:

- de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte;
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper;
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorigen.

Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden:

- vanwege de gemeente: door de geneesheer die kwestieus onderzoek heeft verricht
- vanwege beroeper: door een op zijn/haar kosten aangestelde bijkomende geneesheer. In dit geval wordt, in plaats van voornoemde derde geneesheer, een vijfde geneesheer aangeduid door de vier vorigen.

Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid.

Haar uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van de derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het college hem/haar ongunstig is.

De aanstellende overheid kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid aan de arbeidsgeneesheer vragen om het personeelslid te onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radio-logisch onderzoek.

Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door aanstellende overheid gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen en bijbedieningen als opgeschort beschouwd.

Het personeelslid kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte of gebrekkigheid alvorens het de gezamenlijke verloven heeft uitgeput. De vaststelling van deze al dan niet definitieve ongeschiktheid geschiedt door de Administratieve Gezondheidsdienst Medex. Bij niet-definitieve ongeschiktheidsvaststelling is deregeling op de beschikbaarheid wegens ziekte of gebrekkigheid van toepassing.

Bij definitieve ongeschiktheidsvaststelling wordt ontslag verleend na uitputting van de maximumduur van verlof wegens ziekte of gebrekkigheid.

## **Artikel 265**

**§1.** Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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



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

Indien het personeelslid langer in dienst blijft dan zijn/haar pensioengerechtigde leeftijd, worden zijn/haar aantal opgebouwde ziektedagen op de dag van zijn/haar pensioengerechtigde leeftijd herleid tot 222 werkdagen ziekteverlof.

**§2.** Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

**§4.** Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

**§5.** De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

De algemeen directeur stelt het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

## **Artikel 266**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn/haar ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst - bestuur van de medische expertise - Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen. Deze doorverwijzing zal steeds gebeuren voor het statutair personeelslid dat zich meer dan zes maanden in disponibiliteit wegens ziekte bevindt.

Het personeelslid dat de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt wordt ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij/zij zonder definitief ongeschikt te zijn verklaard door Medex, sedert zijn/haar pensioengerechtigde leeftijd 222 werkdagen ziekteverlof heeft opgebruikt.

## **Artikel 267**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands open-baar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioen-uitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 265, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 268**

**§1.** Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn/haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan, na advies van de geneeskundige dienst waarbij de gemeente aangesloten is, toestemming krijgen zijn/haar functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend door de aanstellende overheid voor een periode van ten hoogste drie maanden.

**§2.** Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

**§3.** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

## **Artikel 269**

**§1.** Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken vóór de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 265, behalve voor de toepassing van artikel 266, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 269, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

**§2.** In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn/haar bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 270**

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

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden, wanneer hij/zij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.

## **Artikel 271**

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

## **Artikel 272**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

## **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

### **Artikel 273**

**§1.** Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn/haar rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid dat een wachtgeld geniet kan naar de federale medische dienst Medex verwezen worden binnen de dertig dagen volgend op de indisponibiliteitsstellingsdatum.

Meldt het personeelslid zich niet voor Medex op datum van het onderzoek, dan wordt de uitkering van zijn/haar wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot het wordt onderzocht.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de gemeente en kan, wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen. Het is ertoe gehouden, binnen de gestelde termijn, zijn/haar ambt of het hem/haar aangewezen ambt te bekleden.

Indien het personeelslid zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden wordt het, na een afwezigheid van tien dagen, ambtshalve ontslagen.

**§2.** De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

**§3.** Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

### **Artikel 274**

**§1.** Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteits-salaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**§2.** Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

## **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

### **Artikel 275**

**§1.** De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris.

Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

**§2.** Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1.

Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**§3.** Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**§4.** In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

## **Artikel 276**

**§1.** De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

**§2.** Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren.

Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttijd van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

## **Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel**

### **Artikel 277**

Het personeelslid kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen in al dan niet aansluitende

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.

#### **Artikel 278**

Het onbetaald verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

#### **Artikel 279**

Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad dient het onbetaald verlof schriftelijk aangevraagd te worden aan de algemeen directeur. De aanvangsdatum van het onbetaald verlof wordt in onderling overleg bepaald. Aanvragen voor periodes langer dan één maand moeten minstens één maand vóór de gewenste aanvangsdatum ingediend worden.

#### **Artikel 280**

De periodes van onbetaald verlof worden niet bezoldigd en worden enkel gelijkgesteld met dienstactiviteit indien het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

#### **Artikel 281**

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof.

#### **Artikel 282**

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van het onbetaald verlof.

#### **Artikel 283**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

#### **Artikel 284**

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

#### **Artikel 285**

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald gunstverlof.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

### **Artikel 286**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof voor opdracht bekomen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de aanstellende overheid het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp. Als 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een in de tijd beperkte opdracht van een vast aangesteld personeelslid bij een autonoom gemeentebedrijf, het OCMW en andere gemeente.

### **Artikel 287**

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

### **Artikel 288**

Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad wordt het verlof voor opdracht schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur.

De ingangsdatum van het verlof voor opdracht wordt in onderling overleg bepaald.

### **Artikel 289**

**§1.** Het verlof voor opdracht kan maximum één jaar bedragen.

**§2.** Verlenging van het reeds toegekende verlof dient minimum één maand op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden met vermelding van de gewenste duur conform §1.

### **Artikel 290**

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Artikel 291**

Het statutaire personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

## **Artikel 292**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen. Dit uitzonderlijk verlof moet samenvallen met de dag van de gebeurtenis of erbij aansluiten, tenzij anders bepaald.

- 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:
  - 10 werkdagen, op te nemen binnen de 30 dagen vanaf de bevalling.
- 3° overlijden/begrafenis van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:
  - 4 werkdagen.
- 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:
  - 2 werkdagen.
- 5° overlijden/begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:
  - 2 werkdagen.
- 6° overlijden/begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:
  - 1 werkdag.
- 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
  - a) in de eerste graad, die geen kind is;
  - b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:
    - de dag van het huwelijk.
- 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:
  - de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
- 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelname van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelname van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:
  - de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:
  - de nodige tijd, maximaal één dag.
- 11° deelname aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:
  - de nodige tijd.

### **Artikel 293**

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

### **Artikel 294**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden. Het schort het vakantie- en het inhaalverlof op.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn/haar zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 295**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht**

### **Artikel 296**

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

**§2.** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan alleen opgenomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij/zij altijd recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Als gunst kunnen ook andere prestatiebreuken toegekend worden.

**§3.** Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit is uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om reden die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

**§4.** In het belang van de dienstverlening of de werking van de dienst kan de secretaris bij gemotiveerd besluit de startdatum uitstellen met maximum 3 maanden.

### **Artikel 297**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

### **Artikel 298**

De algemeen directeur kent het verlof toe.

### **Artikel 299**

**§1.** Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.



**§2.** Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is onbetaald verlof niet mogelijk in combinatie met andere systemen van verminderde prestaties. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

### **Artikel 300**

Artikel 296 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

### **Artikel 301**

**§1.** De aanvraag voor onbetaald verlof moet minstens drie maanden vóór de gewenste aanvangsdatum schriftelijk aangevraagd worden aan de algemeen directeur.

Personeelsleden dienen in de aanvraag tot het bekomen van dit verlof volgende gegevens te vermelden:

- gewenste aanvangsdatum;
- de gewenste vermindering van prestatiebreuk;
- gewenste duur van de periode;
  - voor een voltijdse onderbreking minimum één maand en maximum twaalf maanden
  - voor een deeltijdse onderbreking minimum drie maanden en maximum zestig maanden;
  - personeelsleden van 55 jaar en ouder kunnen als einddatum de vermoedelijke pensioendatum opgeven.
- voorstel van uurregeling.

**§2.** Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een opzegtermijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

**§3.** Verlenging van een reeds toegekend verlof dient drie maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden met vermelding van de gewenste duur conform §1.

### **Artikel 302**

Het onbetaald verlof is niet bezoldigd.

### **Artikel 303**

Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

## **Hoofdstuk XI. Thematische loopbaanonderbreking en Vlaams zorgkrediet**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 304**

**§1.** Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende de thematische loopbaanonderbrekingen (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof) voor het gemeentepersoneel en het Vlaams zorgkrediet.

#### **Artikel 305**

**§1.** De thematische loopbaanonderbrekingen vermeld in afdelingen II, III en IV zijn een recht voor de personeelsleden.

**§2.** De aanvragen in het kader van het Vlaams zorgkrediet vermeld in afdeling V zijn een recht voor de personeelsleden.

#### **Artikel 306**

Met uitzondering van de decretale graden die hun aanvraag richten aan de gemeenteraad wordt de loopbaanonderbreking schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur.

#### **Artikel 307**

De periode van loopbaanonderbreking is niet bezoldigd. Het personeelslid ontvangt wel een aanvullende uitkering.

### **Afdeling II. Ouderschapsverlof**

#### **Artikel 308**

**§1.** Om voor zijn/haar kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn/haar volledige arbeidsprestaties te onderbreken. Deze periode kan worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn/haar arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering wanneer hij/zij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn/haar arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij/zij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

**§2.** Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn/haar ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in § 1.

**§3.** Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één volledige onderbreking gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

#### **Artikel 309**

**§1.** Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn/haar kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn/haar gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn/haar verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

**§2.** Aan de voorwaarde van de twaalfde respectievelijk eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde respectievelijk eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 313 aangegeven wijze.

### **Artikel 310**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 313 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

### **Artikel 311**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 305, het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

### **Artikel 312**

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

### **Artikel 313**

**§1.** Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

**§2.** In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van § 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

### **Artikel 314**

De aanvraag voor het opnemen van aaneensluitende periodes ouderschapsverlof in het geval van meerlingen kan geschieden door middel van één enkel formulier.

### **Artikel 315**

De periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

## **Afdeling III. Medische bijstand**

### **Artikel 316**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn/haar arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- hetzij zijn/haar voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of de helft.

In afwijking van het voorgaande lid kan een personeelslid dat minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling tewerkgesteld is, zijn/haar arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.

### **Artikel 317**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer ongeacht de eventuele verbintenis;
- familielid tot de tweede graad: een bloed- of aanverwant zoals (schoon)ouders, echtgeno(o)t(e), kind, (schoon)broer, (schoon)zus, grootouders,....
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

### **Artikel 318**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

### **Artikel 319**

**§1.** Het recht op volledige schorsing van de prestaties kan opgenomen worden in periodes van minimum één maand tot maximum drie maanden. Deze periodes kunnen al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum twaalf maanden per patiënt.

**§2.** Het recht op vermindering van de prestaties kan opgenomen worden in periodes van minimum één maand tot maximum drie maanden. Deze periodes kunnen al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

### **Artikel 320**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn/haar kind dat hoogstens zestien jaar oud is, de maximumperiodes bedoeld in artikel 319 verdubbeld tot respectievelijk vierentwintig en achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn/haar kinderen.

### **Artikel 321**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij/zij zijn/haar arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij/zij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn/haar gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn/haar kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

#### **Artikel 322**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

#### **Artikel 323**

De periode van loopbaanonderbreking voor medische bijstand komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

### **Afdeling IV. Palliatief verlof**

#### **Artikel 324**

Om palliatieve verzorging te verlenen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/2 of 1/5.

In afwijking van het voorgaande lid kan een personeelslid dat minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling tewerkgesteld is, zijn/haar arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.

#### **Artikel 325**

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan: elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

#### **Artikel 326**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft de palliatieve verzorging te verstrekken aan deze persoon.

Op het aanvraagformulier voor de onderbrekingsuitkeringen is een vak voorzien waarop de behandelende geneesheer kan attesteren.

De identiteit van de patiënt moet niet vermeld worden op het attest of de aanvraag.

#### **Artikel 327**

Het recht op volledige schorsing of vermindering van de prestaties kan opgenomen worden gedurende één maand.

Deze periode is eenmaal verlengbaar met maximum één maand.

Bij een eventuele verlenging dient de behandelende geneesheer het attest bedoeld in artikel 326 opnieuw af te leveren.

Per patiënt kunnen er maximaal twee aanvragen voor palliatieve verzorging ingediend worden.

### **Artikel 328**

Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan de aanvrager in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk eerder hervatten.

### **Artikel 329**

De periode van loopbaanonderbreking voor palliatief verlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

## **Afdeling V. Vlaams zorgkrediet**

### **Artikel 330**

Het Vlaams zorgkrediet kan aangevraagd worden om volgende redenen:

- de zorg van een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- de zorg voor een kind met handicap;
- palliatieve zorgen;
- het volgen van een erkende opleiding.

### **Artikel 331**

Het Vlaams zorgkrediet kan opgenomen worden gedurende maximum hiernavermelde perioden:

- achttien maanden bij een volledige onderbreking van je prestaties;
- zesendertig maanden bij een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- negentig maanden bij een onderbreking van je voltijdse prestaties met 1/5.

### **Artikel 332**

De perioden mogen gecombineerd worden mits de totale periode niet overschreden wordt. Zo staat één maand volledige onderbreking gelijk aan twee maanden halftijds en vijf maanden 1/5.

### **Artikel 333**

**§1.** Met uitzondering van de aanvragen voor palliatieve zorgen dient het Vlaams zorgkrediet steeds aangevraagd te worden voor een periode van minstens drie maanden met een maximum van twaalf maanden.

**§2.** De aanvragen in het kader van palliatieve zorgen dienen minstens één maand en maximum drie maanden te bedragen.

## **Afdeling VI. Combinatie van aanvragen**

### **Artikel 334**

De aanvragen voorzien in het Vlaams zorgkrediet kunnen aansluitend gecombineerd worden met de aanvragen in het kader van de thematische loopbaanonderbrekingen.

## **Hoofdstuk XII. Politiek verlof**

### **Artikel 335**

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiek-rechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen en werd gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006.

### **Artikel 336**

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem/haar van toepassing zijn.

### **Artikel 337**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

### **Artikel 338**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd:
  - 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd:
  - 2 dagen per maand.

### **Artikel 339**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie:
  - 4 dagen per maand.

#### **Artikel 340**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### **Artikel 341**

In afwijking van artikel 336 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn/haar ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### **Artikel 342**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn/haar verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een half-tijds politiek verlof, kan, op zijn/haar verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.



### **Artikel 343**

**§1.** De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het eerste lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 340, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

**§2.** Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij/zij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

### **Artikel 344**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 340, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn/haar betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op.

Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

### **Artikel 345**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen**

### **Artikel 346**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

### **Artikel 347**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau,

of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij/zij dan moet werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### **Artikel 348**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

#### **Artikel 349**

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid vraagt minimaal twee werkdagen vooraf schriftelijk toestemming aan de gemeentesecretaris die de aanvraag beoordeelt in functie van het dienstbelang.

Het personeelslid dient een bewijs van afname in te leveren.

#### **Artikel 350**

Het vrouwelijke personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

#### **Artikel 351**

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

Het personeelslid staaft dit met het nodige attest.

#### **Artikel 352**

Het personeelslid krijgt vier uur dienstvrijstelling de vrijdag na Onze-Heer-Hemelvaart.

#### **Artikel 353**

Het personeelslid krijgt vier uur dienstvrijstelling op 24 december.

#### **Artikel 354**

Het personeelslid krijgt vier uur dienstvrijstelling op 31 december.

#### **Artikel 355**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten.

De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **Artikel 356**

In uitzonderlijke gevallen kunnen dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit besluit, toegestaan worden door het hoofd van het personeel.

## TITEL XVII. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Artikel 357**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn/haar vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Conciërges die volgens een andere regeling zijn aangesteld, kunnen er voor opteren de bestaande regeling te behouden ten persoonlijke titel.

##### **Artikel 358**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Artikel 359**

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal ten persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

##### **Artikel 360**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk, behoudt die vergoeding ten persoonlijke titel.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### **Artikel 361**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

##### **Artikel 362**

**§1.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

**§2.** Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

#### **Afdeling III. Overgangsbepaling voor indienstzijnde personeelsleden voor valorisatie privé-ervaring en ervaring als zelfstandige**

##### **Artikel 363**

§1 Personeelsleden van het lokaal bestuur Hemiksem die op 1 oktober 2023 in dienst zijn van het bestuur, komen eveneens in aanmerking voor het geldelijk valoriseren van eerder opgedane ervaring in de privé-sector of als zelfstandige en dit zowel voor de geldelijke als voor de schaalanciënniteit.

§2 Zij beschikken over een termijn van 3 maanden om de nodige bewijsstukken aan te brengen waaruit blijkt dat de privé-ervaring of ervaring als zelfstandige relevant is voor de functie waarin zij werden aangeworven.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.a. aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie.

§3. De valorisatie van eerder opgedane ervaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt beperkt tot 5 jaar en zal uitwerking hebben met ingang van 1 januari 2024.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

#### **Artikel 364**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Artikel 365**

Deze wijziging aan de rechtspositieregeling treedt in werking na goedkeuring .