

---

**LOKAAL BESTUUR**

**PITTEM**

---

---

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

---

**Goedgekeurd GR + OR 09/11/2020**

**Gewijzigd GR+OR 07/02/2022**

**Laatst gewijzigd GR + OR 04/04/2022**

# INHOUD

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INHOUD .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>   | <b>7</b>  |
| <i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>   | <i>7</i>  |
| <i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>  | <i>8</i>  |
| <b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>  | <b>9</b>  |
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....  | 9         |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....  | 12        |
| <i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>   | <i>12</i> |
| <i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>   | <i>13</i> |
| <i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i>   | <i>14</i> |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....  | 17        |
| <i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties .....</i>   | <i>17</i> |
| <i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>   | <i>21</i> |
| <i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>  | <i>22</i> |
| <i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>  | <i>23</i> |
| <i>Afdeling 5 – de permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.....</i>   | <i>24</i> |
| <i>Afdeling 6 – moeilijk in te vullen functies en versnelde selectieprocedure .....</i>  | <i>25</i> |
| HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN..... | 26        |
| HOOFDSTUK IVBIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....  | 28        |
| HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....   | 29        |
| HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....   | 30        |
| HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....  | 31        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>  | <i>31</i> |
| <i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>  | <i>32</i> |
| <i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband .....</i>   | <i>34</i> |
| HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....  | 35        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>  | <i>35</i> |
| <i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>  | <i>35</i> |
| <i>Afdeling 3. het evaluatietraject.....</i>   | <i>36</i> |

|   |    |
|---|----|
| <i>Afdeling 4. de evaluatiecriteria</i> .....   | 37 |
| <i>Afdeling 5. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i> .....   | 37 |
| <i>Afdeling 6. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i> .....   | 38 |
| Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....  | 38 |
| Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie .....   | 38 |
| <i>Afdeling 7. het beroep tegen de evaluatie</i> .....  | 39 |
| Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....   | 39 |
| Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....  | 39 |
| Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....   | 39 |
| Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur.....  | 40 |
| <i>Afdeling 8. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-<br/>algemeen directeur en de financieel directeur</i> ..... | 41 |
| Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd .....  | 41 |
| Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan.....  | 42 |
| Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....  | 44 |
| <b>HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT</b> .....  | 45 |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....  | 45 |
| <i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i> .....  | 46 |
| <i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i> .....  | 47 |
| <b>HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN</b> .....   | 49 |
| <b>HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN</b> .....  | 52 |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....  | 52 |
| <i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i> .....  | 52 |
| <b>HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING</b> .....  | 54 |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....  | 54 |
| <i>Afdeling 2. de selectie</i> .....  | 56 |
| <i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i> .....   | 56 |
| <i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....  | 57 |
| <i>Afdeling 5. de bevordering</i> .....   | 59 |
| <b>HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE<br/>PERSONEELSMOBILITEIT</b> .....   | 60 |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....  | 60 |
| <i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....  | 61 |
| <b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN<br/>HOGERE FUNCTIE</b> .....   | 64 |
| <b>HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP</b> .....   | 64 |
| <b>HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....   | 65 |
| <b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....  | 66 |

|  |           |
|--|-----------|
| HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....     | 66        |
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD ..... | 68        |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....  | 69        |
| <b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>                 | <b>70</b> |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....   | 70        |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....   | 72        |
| HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....  | 74        |
| <b>TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....</b>  | <b>75</b> |
| HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....   | 75        |
| HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....  | 76        |
| <b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>  | <b>77</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....   | 77        |
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....                       | 79        |
| <i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i> .....   | 79        |
| <i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....  | 79        |
| <i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i> .....  | 80        |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....   | 82        |
| HOOFDSTUK III BIS. JAARPREMIË, FUNCTIECOMPLEMENTEN EN SALARISBIJSLAGEN .....   | 84        |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....  | 85        |
| <b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>   | <b>86</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....   | 86        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....   | 87        |
| <i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i> .....   | 87        |
| <i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i> .....  | 88        |
| <i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i> .....  | 88        |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....   | 90        |
| <i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....   | 90        |
| <i>Afdeling 1bis. weddenbijslag voor buitengewone prestaties verplegend, verzorgend en paramedisch personeel wzc</i> .....           | 91        |
| <i>Afdeling 1ter. prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen wzc</i> .....  | 92        |

|  |            |
|--|------------|
| <i>Afdeling 1</i> quater. prestaties op zondagen wzc.....  | 92         |
| <i>Afdeling 1</i> quinquies. bijzondere avondprestaties wzc .....                                  | 92         |
| <i>Afdeling 2. de overuren</i> .....   | 93         |
| <i>Afdeling 2bis. toelage overwerk</i> .....   | 93         |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....   | 94         |
| <i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> .....                      | 94         |
| <i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap</i> .....                                       | 94         |
| <i>Afdeling 3. permanentietoelage</i> .....  | 94         |
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....                                      | 95         |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....   | 95         |
| <i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i> .....   | 95         |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....   | 97         |
| <i>Afdeling 1. de maaltijdcheques</i> .....  | 97         |
| <i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i> .....  | 99         |
| <i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i> .....                      | 100        |
| <i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i> .....   | 100        |
| <i>Afdeling 5. andere sociale voordelen</i> .....  | 101        |
| <b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>   | <b>102</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....  | 102        |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....  | 103        |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....   | 105        |
| HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN<br>PLEEGGOUDEVERLOF .....         | 107        |
| HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....  | 109        |
| HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....   | 112        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....   | 112        |
| <i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....                          | 112        |
| <i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....                                  | 113        |
| HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....   | 115        |
| HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....   | 115        |
| HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF .....   | 118        |
| HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/ VLAAMS ZORGKREDIET.....   | 120        |
| <i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....   | 120        |
| <i>Afdeling 2. vlaams zorgkrediet</i> .....  | 121        |
| <i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....  | 122        |
| <i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> ..... | 122        |

|  |            |
|--|------------|
| <i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....                           | 123        |
| <i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i> .....  | 123        |
| HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF .....  | 124        |
| HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF.....   | 124        |
| HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF.....   | 124        |
| HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....   | 125        |
| <b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>   | <b>127</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....   | 127        |
| HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....  | 128        |
| <i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....  | 128        |
| <i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....   | 128        |
| <b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....</b>  | <b>129</b> |
| <b>BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b> | <b>138</b> |

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de gemeente;
2. het personeel in contractueel dienstverband van de gemeente;
3. de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB;
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB;
6. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3°.

Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

|                                 |
|---------------------------------|
| AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN |
|---------------------------------|

**Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
3. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
7. 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;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. de raad: de gemeenteraad/de OCMW-raad;
10. het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur;
11. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 van het DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid;
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 van het DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.
12. het uitvoeren orgaan: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;
13. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;
16. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
17. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.



## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3

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

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

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

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van de procedures.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 8, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

### **Paragraaf 1bis**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Pittem vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Pittem wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met [het OCMW/de gemeente](#) Pittem. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan [het OCMW/ de gemeente](#), samen met het verzoek aan [het OCMW/de gemeente](#) om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

### **Paragraaf 2**

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van [de gemeente/het OCMW](#) uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met [het OCMW/de gemeente](#). In dat geval worden eveneens de personeelsleden van [het OCMW/de gemeente](#) uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

### **Paragraaf 3**

In afwijking van §1 worden de vacante betrekkingen in de hogere rangen van niveau A, B, C en D bij voorrang vervuld door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit. De aanstellende overheid kan enkel overgaan tot aanwerving indien er geen of geen geslaagde interne kandidaten zijn.

### **Paragraaf 4**

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

### **Paragraaf 5**

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Pittem bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als het bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 23 en 124 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

### **Paragraaf 6**

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen [de gemeente/het OCMW Pittem](#) en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De betrekkingen van algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

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

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

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

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

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

##### Paragraaf 3

De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

**Artikel 6 (GR + OR 04/04/2022)****Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal twee jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

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

**Paragraaf 2**

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

|  |
|--|
| AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN |
|--|

**Artikel 7**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

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

Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen als bijlage.

**Artikel 7bis**

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

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

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

|  |
|--|
| <b>AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE</b> |
|--|

**Artikel 8****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad;
9. de sociale media;
10. contact met onderwijsinstellingen.

**Paragraaf 3**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde 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 daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 9**

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

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

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

**Artikel 10**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## Artikel 11

### Paragraaf 1

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

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

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

### Paragraaf 2 (OR 07/02/2022)

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies, met name voor de functies van zorgkundige en verpleegkundige, kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring en van de versnelde aanwervingsprocedure zoals bepaald in artikel 29 bis.

### Paragraaf 3

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval 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 vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

### Paragraaf 4

In afwijking van paragraaf 1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

### Paragraaf 5

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



## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 12

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur en financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 14**

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;

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

**Artikel 15**

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

**Artikel 16**

De selectieprocedures resulteren in een niet bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. De keuze is evenwel beperkt tot de kandidaten die ten hoogste 2% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte kandidaat.

## Artikel 17

### Paragraaf 1

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

### Paragraaf 2

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

- Voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

### Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

**Paragraaf 4**

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- b. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

**Artikel 17 bis**

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de preselectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat in geval van een test op basis van meerkeuzevragen of een praktische proef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

|  |
|--|
| <b>AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE</b> |
|--|

**Artikel 18**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. de wijze van externe bekendmaking;
4. de inhoud van het vacaturebericht;
5. de selectiecriteria;
6. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
7. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen;
8. of er afgeweken wordt van minimale resultaat om als geslaagd beschouwd.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

**Artikel 19****Paragraaf 1**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring hiervan afwijken.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken welke kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

**Paragraaf 2**

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 7 bis, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

**Artikel 20**

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

**Artikel 21**

De selectiecommissie maakt voor 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.

**Artikel 22**

De kandidaten worden 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 7 december 2018.

|                              |
|------------------------------|
| AFDELING 3. WERVINGSRESERVES |
|------------------------------|

**Artikel 23****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

**Paragraaf 3**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

**Artikel 24**

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

**Artikel 25****Paragraaf 1**

Met toepassing van artikel 16 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR  
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR****Artikel 26**

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

**Artikel 27**

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

**Artikel 28**

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

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

**Artikel 29**

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

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

**AFDELING 5 – DE PERMANENTE VACANT VERKLARING EN DE VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE****Artikel 29 bis (OR 07/02/2022)**

Bij de permanente vacant verklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt de versnelde selectieprocedure toegepast.

De versnelde procedure kan niet worden gebruikt voor de selectie van leidinggevende functies.

**A. Afwijkingen wat betreft de publicatie :**

§1 Het vacaturebericht wordt permanent op de gemeentelijke website geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd.

§2 In het vacaturebericht wordt vermeld dat de prestatieduur bespreekbaar is.

§3 Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomaveerste, uiterlijk op het indienen van de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, kan de kandidaat niet worden aangesteld, ongeacht het behaalde resultaat.

§5 De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken.

Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking van de permanente vacant verklaring, worden nog uitgenodigd tot een gestructureerd interview conform de afwijkingen wat betreft de selectieprocedure, zoals bepaald in B.

**B. Afwijkingen wat betreft de selectieprocedure :**

§1 De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. Deze worden vastgesteld door de aanstellende overheid bij de vacant verklaring :

- Enerzijds één of twee ervaringsdeskundigen
- Anderzijds een selectiedeskundige

De aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen en/of selectiedeskundigen van het eigen bestuur omwille van de specificiteit van de functies en de kortere selectieperiode.

§2 Als selectietechniek wordt het gestructureerd interview toegepast. De kandidaten worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht, onder meer door vermelding in het vacaturebericht.

**C. Werfreserve :**

De kandidaten die slagen in deze versnelde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een contract onbepaalde duur gedurende 2 jaar, te rekenen vanaf het PV van de selectieprocedure.

Bij intrekking van de permanente vacant verklaring volgens §5, blijft de werfreserve van kracht voor de duur van 1 jaar. De aanstellende overheid kan deze duur telkens verlengen zonder de duur van 3 jaar te overschrijden.

Zolang deze werfreserve niet is uitgeput na intrekking van de permanente vacant verklaring, kunnen geen nieuwe kandidaten worden toegevoegd.



#### D. Recht op bevordering

De kandidaten die via de versnelde selectieprocedure in dienst zijn gekomen, vallen onder de toepassing van Hoofdstuk XII. De bevordering.

### AFDELING 6 – MOEILIK IN TE VULLEN FUNCTIES EN VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE

#### **Artikel 29ter (GR+ OR 07/02/2022)**

Bij moeilijk in te vullen functies waarvoor reeds twee keer opeenvolgend een selectieprocedure werd doorlopen zonder resultaat, kan deze functie vacant worden verklaard zodat spontane sollicitanten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt de versnelde selectieprocedure toegepast.

#### A. Afwijkingen wat betreft de publicatie :

§1 Het vacaturebericht wordt op de gemeentelijke website geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd.

§2 In het vacaturebericht wordt vermeld dat de prestatieduur bespreekbaar is.

§3 Er wordt in principe geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt. De kandidaturen kunnen ingediend worden zolang de functie vacant is.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste, uiterlijk op het indienen van de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, kan de kandidaat niet worden aangesteld, ongeacht het behaalde resultaat.

§5 De aanstellende overheid zal de vacature intrekken van zodra de functie is ingevuld.

Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking van de vacant verklaring, worden nog uitgenodigd tot een gestructureerd interview conform de afwijkingen wat betreft de selectieprocedure, zoals bepaald in B.

#### B. Afwijkingen wat betreft de selectieprocedure :

§1 De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. Deze worden vastgesteld door de aanstellende overheid bij de vacant verklaring :

- Enerzijds één of twee ervaringsdeskundigen
- Anderzijds een selectiedeskundige

De aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen en/of selectiedeskundigen van het eigen bestuur omwille van de specificiteit van de functies en de kortere selectieperiode.

§2 Als selectietechniek wordt het gestructureerd interview toegepast. De kandidaten worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht, onder meer door vermelding in het vacaturebericht.

#### C. Werfreserve :

De kandidaten die slagen in deze versnelde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een contract onbepaalde duur gedurende 2 jaar, te rekenen vanaf het PV van de selectieprocedure.

Bij intrekking van de vacant verklaring volgens §5, blijft de werfreserve van kracht voor de duur van 1 jaar. De aanstellende overheid kan deze duur telkens verlengen zonder de duur van 3 jaar te overschrijden.

Zolang deze werfreserve niet is uitgeput na intrekking van de vacant verklaring, kunnen geen nieuwe kandidaten worden toegevoegd.

#### D. Recht op bevordering

De kandidaten die via de versnelde selectieprocedure in dienst zijn gekomen, vallen onder de toepassing van Hoofdstuk XII. De bevordering.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE<br/>BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN<br/>WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN<br/>SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN</b></p> |
|---|

#### **Artikel 30**

Voor de aanwerving en selectie in:

- contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
- tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden (...)
- contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 31.

#### **Artikel 31**

##### ***Paragraaf 1***

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 30 aanbieden:

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

##### ***Paragraaf 2***

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

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 16 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

**Paragraaf 3**

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
  - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9§2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 13 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 16.

## HOOFDSTUK IVBIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

### Artikel 32

#### Paragraaf 1

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaams overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen.

Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden.

#### Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

#### Paragraaf 3

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.

#### Paragraaf 4

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

De raad zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoger Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. het uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten werd afgesloten;
2. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
3. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten;
4. het aantal arbeidsongevallen en een korte beschrijving ervan.

## **HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

### **Artikel 33**

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

### **Artikel 34**

Voor de toepassing van artikel 33 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

### **Artikel 35**

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

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de doelgroep verholpen.

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 36

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

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

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

### Artikel 37

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

### Artikel 38

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

### Artikel 39

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

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 40

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

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

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

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De taken van de coach worden afgesproken.

**AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD****Artikel 41**

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functie van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

**Artikel 42****Paragraaf 1**

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met elke afwezigheid van langer dan vijftien kalenderdagen, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 43**

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

**Artikel 44**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

**Artikel 45****Paragraaf 1**

Tijdens de eerste helft van de proeftijd wordt met het statutaire personeelslid op proef een functioneringsgesprek gevoerd.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.



**Paragraaf 2**

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

In het tussentijdse evaluatiegesprek, waarbij de evaluatie wordt toegelicht, wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert, de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten en de mate waarin het personeelslid de gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek opvolgt.

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

**Paragraaf 3**

Voor het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd geldt:

1. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren;
2. ofwel wordt het personeelslid ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159;

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

**Artikel 46**

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

**Artikel 47**

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159. Het personeelslid heeft in elk geval het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid.

**Artikel 48****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159. Het personeelslid heeft in elk geval het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid.

**Artikel 49**

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

|  |
|--|
| <b>AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b> |
|--|

**Artikel 50**

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 zonder uitstel na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

**HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 51****Paragraaf 1**

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten onverminderd.

**Paragraaf 2**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 8.

**Artikel 52**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd.

**Artikel 53**

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Artikel 54**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van functionerings- en evaluatiebeleid.

**AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK****Artikel 55**

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

**Artikel 56****Paragraaf 1**

Naast de dagelijkse informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

**Paragraaf 2**

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder “functioneringsgesprek” wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

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

**Paragraaf 3**

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

**Paragraaf 4**

De functioneringsgesprekken waarvan sprake in dit artikel resulteren in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota's voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

|                                  |
|----------------------------------|
| AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT |
|----------------------------------|

**Artikel 57**

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek dat ten vroegste drie maanden na het jaarlijkse functioneringsgesprek plaatsvindt. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden van het bestuur.

**Artikel 58**

De rechtstreeks leidinggevende neemt de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 59**

Het evaluatietraject duurt minimum 6 maanden en wordt afgesloten met een formele evaluatie.

## AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 60

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

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

## AFDELING 5. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 61

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

### Artikel 62

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

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

### Artikel 63

#### Paragraaf 1

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

**Paragraaf 2**

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

**Paragraaf 3**

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

**AFDELING 6. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 64**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie.

Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de algemeen directeur doorslaggevend.

**Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie****Artikel 65**

Indien een evaluatietraject wordt opgestart, nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 66**

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

**Artikel 67**

Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

**Artikel 68**

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

**AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 69**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatie.

**Artikel 70**

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

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 evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

**Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie****Artikel 71****Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden waaronder minimaal één externe deskundige.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

**Paragraaf 2**

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

**Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie****Artikel 72**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 35 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

**Artikel 73**

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het persoonlijk evaluatiedossier.

**Artikel 74****Paragraaf 1**

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

**Paragraaf 2**

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

**Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur****Artikel 75**

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

**Artikel 76**

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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



AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE  
ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

### Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

#### Artikel 77

Met toepassing van artikel 194 van het DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

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

#### Artikel 78

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

#### Artikel 79

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 functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Artikel 80**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

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

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

**Artikel 81**

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan verlengd worden met maximaal 12 maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

**Artikel 82**

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag zonder uitstel na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

**Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 83**

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen kan zich hierbij laten begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

**Artikel 84**

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

**Artikel 85**

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

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

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 86**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 177 van het 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 87**

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

1. een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouders gericht aan de leden van het managementteam, de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. een anonieme vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
3. een interview met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

De vragenlijsten vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De externe deskundigen verzamelen tevens parameters over de organisatiecultuur en de politieke cultuur waarbinnen de gegevens betreffende het functioneren van de functiehouders worden geïnterpreteerd.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

### Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 88

Indien een evaluatietraject wordt opgestart, neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouders functioneert.

#### Artikel 89

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

#### Artikel 90

De functiehouders die ongunstig geëvalueerd worden, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 91

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

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

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

Het bestuur zorgt voor een aangepast vormingsaanbod uitgaande van de vormingsverantwoordelijke.

#### Artikel 92

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Ieder personeelslid heeft recht op minimum twee dagen vorming per jaar, en dit pro rata het arbeidsregime.

#### Artikel 93

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

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

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT</b> |
|--------------------------------------|

**Artikel 94**

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

Het onthaal- en leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 95**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Artikel 96**

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

**Artikel 97**

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

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

**Artikel 98**

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

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

**Artikel 99**

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

|                               |
|-------------------------------|
| AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT |
|-------------------------------|

**Artikel 100****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat, in het kader van het recht op het volgen van opleidings- en vormingsinitiatieven, wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

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

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

**Artikel 101**

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

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

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

**Artikel 102**

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

**Artikel 103**

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

**Artikel 104**

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

**Artikel 105**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen overeenkomstig de beslissing van de algemeen directeur en in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

**Artikel 106**

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



## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 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

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden 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 periodes van voltijdse loopbaanonderbreking/voltijds Vlaams zorgkrediet, volledige beschikbaarheid en volledig onbetaald verlof komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit, met een maximum evenwel van twaalf maanden.

**Artikel 110****Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 109 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 111**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

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

**Artikel 111 bis**

In afwijking van artikel 109 §4, en artikel 111, kan aan het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend worden.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen indien de aanstellende overheid hiertoe bij vacantverklaring beslist.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat en/of hoeveel jaren er in aanmerking kunnen genomen worden. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 111.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 112

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

#### Artikel 113

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 114 (GR + OR 04/04/2022)

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 graad van rang Ax:

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

#### Artikel 115

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.

**BV1-BV2-BV3:**

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2.

Voor de graad van rang Bx:

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

**Artikel 116**

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.

## C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

## C3-C4:

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

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

**Artikel 117**

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.

**Artikel 118**

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.

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 119

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

#### Artikel 120

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II en III.
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

##### Paragraaf 3

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

**Paragraaf 4**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde 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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

**Paragraaf 5**

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

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

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

**Artikel 121**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan 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 122**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Overeenkomstig artikel 7 kan de aanstellende overheid specifieke voorwaarden opleggen.

---

**AFDELING 2. DE SELECTIE**

---

**Artikel 123**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 22 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

---

**AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES**

---

**Artikel 124****Paragraaf 1**

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

**Paragraaf 3**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.



|  |
|--|
| <b>AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG</b> |
|--|

**Artikel 125**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A of B;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of zes jaar niveauanciënniteit in niveau B;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 126 (GR + OR 04/04/2022)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. titularis zijn van een graad B4-B5 of A1a-A3a;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang By (BV5):

- a. titularis zijn van een graad BV1-BV3 of C3-C4;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in BV1-BV3 en/of C3-C4;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

- e. titularis zijn van een graad C4-C5 of B1-B3;
- f. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- g. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- h. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 128**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 129**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad D1-D3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

---

**AFDELING 5. DE BEVORDERING**

---

**Artikel 130**

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

**Artikel 131**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk IX. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

**Artikel 132**

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

## HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 133

##### Paragraaf 1

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het hoofd van het personeel en/of het dienst- of afdelingshoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de afdeling, en om in het zoeken naar een oplossing voor een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn afdeling te bepalen.

##### Paragraaf 2

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld.

##### Paragraaf 3

Daarnaast kan een dienst- of afdelingshoofd steeds een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op vraag van een ander dienst- of afdelingshoofd, teneinde de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste afdeling te verzekeren.

Zulke dienstaanwijzing gebeurt op vrijwillige basis.

#### Artikel 134

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

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

#### **Artikel 135**

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

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

### AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

#### **Artikel 136**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

#### **Artikel 137**

##### ***Paragraaf 1***

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

##### ***Paragraaf 2***

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde 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. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

**Paragraaf 3**

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

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

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

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 138**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Artikel 139****Paragraaf 1**

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

**Paragraaf 2**

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

**Paragraaf 3**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 13 §1 uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 en 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 140**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt, overeenkomstig artikel 111.

## **TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

#### **Artikel 141**

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

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

#### **Artikel 142**

##### ***Paragraaf 1***

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, de duur van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

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

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

##### ***Paragraaf 2***

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

#### **Artikel 143**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 201.



## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 144

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

### Artikel 145

#### Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

#### Paragraaf 2

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.

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 146

#### Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren.

#### Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

## TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

### HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

#### Artikel 147

##### Paragraaf 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.

##### Paragraaf 2

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

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

#### Artikel 148

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

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

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

#### Artikel 149

##### Paragraaf 1

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

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

**Paragraaf 2**

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

## **HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**

### **Artikel 150**

#### **Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

#### **Paragraaf 2**

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 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

### **Artikel 151**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 150. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen.

### **HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Artikel 152**

##### ***Paragraaf 1***

Het contractuele personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

##### ***Paragraaf 2***

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. tijdens een lopend evaluatietraject;
3. als een personeelslid een ongunstige beoordeling heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

## **TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

### **HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

#### **Artikel 153**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

#### **Artikel 154**

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

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

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

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijftien jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Bezit het personeelslid meer dan vijftien jaar dienstanciënniteit bij een overheid dan bedraagt de verbrekingsvergoeding zes maanden loon.

**Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 153 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

### **Artikel 156**

#### **Paragraaf 1**

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

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

#### **Paragraaf 2**

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 157**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat;

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

### **Artikel 158**

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

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

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

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



**Artikel 159**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van veertien kalenderdagen. Deze gaat in op de 1<sup>ste</sup> of de 16<sup>de</sup> van de maand afhankelijk van de datum waarop het ontslag werd betekend.

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

**Artikel 160****Paragraaf 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 bepalingen.

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

**Paragraaf 2**

De opzegtermijn bedraagt drie maanden indien het personeelslid minder dan 15 jaar anciënniteit telt bij het bestuur, en zes maanden indien het personeelslid meer dan 15 jaar anciënniteit telt bij het bestuur.

De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

**Artikel 161**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week om te solliciteren en stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 162**

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

## **HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

### **Artikel 162 bis**

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

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

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

## **TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL**

### **HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL**

#### **Artikel 162 ter**

##### ***Paragraaf 1***

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

##### ***Paragraaf 2***

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

##### ***Paragraaf 3***

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

##### ***Paragraaf 4***

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

##### ***Paragraaf 5***

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

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 162 quater

#### Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

#### Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

#### Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

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

#### Paragraaf 6

Overeenkomstig artikel [144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet](#) kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 163

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 164

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

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

#### Artikel 165

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

#### Artikel 166

##### *Paragraaf 1 (GR + OR 04/04/2022)*

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 165.

##### 1° niveau E:

| GRAAD        | RANG | SCHALEN  |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3 |

##### 2° niveau D:

| GRAAD                       | RANG | SCHALEN  |
|-----------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad                | Dv   | D1-D2-D3 |
| 1 (technische) hogere graad | Dx   | D4       |

**3° niveau C:**

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

**4° niveau B:**

| GRAAD                 | RANG | SCHALEN  |
|-----------------------|------|----------|
| <b>1 basisgraad</b>   | Bv   | B1-B2-B3 |
|                       | Bv   | BV1-BV3  |
| <b>1 hogere graad</b> | Bx   | B4-B5    |
|                       | By   | BV5      |

**5° niveau A:**

| GRAAD               | RANG | SCHALEN     |
|---------------------|------|-------------|
| <b>1 basisgraad</b> | Av   | A1a-A2a-A3a |
| 1 hogere graad      | Ax   | A4a-A4b     |

**Paragraaf 2**

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 167

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

#### Artikel 168

Voor de toepassing van artikel 167 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

#### Artikel 169

##### Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van tien jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat en hoeveel jaren er in aanmerking kunnen genomen worden. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

Verplegende, verzorgende en paramedische functies worden in elk geval als knelpuntberoepen beschouwd.

**Paragraaf 2**

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

Het relevant karakter kan aangetoond worden door:

1. het (kandidaat-)personeelslid met:
  - een attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring;
  - het curriculum vitae met beschrijving van de ervaring.
2. de algemeen directeur met:
  - de toetsing van de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving en het functieprofiel van de vacante betrekking;
  - de beoordeling tijdens de mondelinge proef van de specifieke ervaring in het licht van de vacante betrekking.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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

**Paragraaf 3**

Dit artikel geldt voor indiensttredingen vanaf [1 januari 2009](#)/[1 januari 2011](#).

**AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN****Artikel 170****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot 169 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

**Paragraaf 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 171**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel 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 172**

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 173

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 anciënniteit en schaalanciënniteit.

### Artikel 174

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 111 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### Artikel 175

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

### Artikel 176

#### *Paragraaf 1*

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

#### *Paragraaf 2*

De minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris en is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

#### *Paragraaf 3*

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008.

**Artikel 177*****Paragraaf 1***

De salarisschaal van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het BVR en als bijlage toegevoegd.

***Paragraaf 2***

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

***Paragraaf 3***

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

**Artikel 178**

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

## HOOFDSTUK III BIS. JAARPREMIES, FUNCTIECOMPLEMENTEN EN SALARISBIJSLAGEN

### Artikel 178 bis

In de uitgewerkte salarisschalen zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die door de overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de door de overheid gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd.

### Artikel 178 ter

Het personeelslid tewerkgesteld als hoofdverpleegkundige, heeft recht op een functiecomplement indien hij/zij voldoet aan de voorwaarden zoals opgelegd door de subsidiërende overheid.

### Artikel 178 quater

Het personeelslid tewerkgesteld als verpleegkundige, heeft recht op een jaarlijkse premie voor bijzondere beroepsbekwaamheden en/of bijzondere beroepstitels indien hij/zij voldoet aan de voorwaarden zoals opgelegd door de subsidiërende overheid.

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 179

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 180

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

### Artikel 181

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

### Artikel 182

#### Paragraaf 1

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

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

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

30

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

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

30

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 183

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 182.

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

## TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 184

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 het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 226.

#### Artikel 185

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 186

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 4

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

##### Paragraaf 5

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

#### Artikel 187

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

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

**AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD****Artikel 188****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Paragraaf 2**

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**Paragraaf 3**

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE****Artikel 189**

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 190**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.



**Artikel 191 (GR + OR 04/04/2022)****Paragraaf 1**

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

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

**1° het forfaitaire gedeelte:**

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

**2° het veranderlijke gedeelte:**

3,6 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.

**Paragraaf 2**

Indien een personeelslid recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte zoals vermeld in paragraaf 1.

**Artikel 192**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, 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 (KB 29 oktober 1997) 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 193**

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

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

#### Artikel 194

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 195

##### Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris voor personeelsleden met een arbeidstijdsregeling waarbij zaterdag een gebruikelijke inactiviteitsdag is.

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 196

##### Paragraaf 1

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

##### Paragraaf 2

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de door de overheid gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in dit hoofdstuk. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

**AFDELING IBIS. WEDDENBIJSLAG VOOR BUITENGEWONE PRESTATIES VERPLEGEND,  
VERZORGEND EN PARAMEDISCH PERSONEEL WZC**

## **Artikel 196bis**

### **Paragraaf 1**

Aan de leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in het Woon- en Zorgcentrum Sint-Remigius en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse weddenbijslag van 11 % toegekend, berekend op basis van hun werkelijke wedde.

Bovendien wordt voor de nachtprestaties een vergoeding toegekend van 0,8074 € (index 100), hetzij 2,0479 €/uur (basis spilindex 138,01 (1981=100)) en verder volgens de mobiliteitsregeling van toepassing op de wedden. Nachtprestaties zijn alle prestaties tussen 20 uur en 6 uur, zowel in de week als op zaterdag, zon- en feestdagen. Daarnaast worden alle uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, ook beschouwd als nachtprestaties, zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

### **Paragraaf 2**

Voor de toepassing van paragraaf 1 dient onder “buitengewone prestatie” te worden verstaan:

- nachtdienst
- werk op zon- en feestdagen
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten

De weddenbijslag van 11 % wordt toegekend indien het begunstigde personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

De nachtdienstvergoeding wordt voor elke nachtprestatie toegekend.

### **Paragraaf 3**

Door werkelijke wedde dient te worden verstaan de minimumwedde van de schaal van de graden van het hoger bedoeld personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

### **Paragraaf 4**

Voormelde weddenbijslag en de nachtdienstvergoeding worden maandelijks met de maandwedde verrekend. Zij zijn als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommeling van het indexcijfer) en komen in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten.

De weddenbijslag komt in aanmerking voor de berekening van de haard- en standplaatstoelage.

De bedoelde bijslag en nachtdienstvergoeding zijn verschuldigd wanneer de activiteitwedde verschuldigd is en worden samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

### **Paragraaf 5**

De weddenbijslag van 11 % wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspuit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhangende van het personeelslid zelf (vb. een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof, enz.) en zich uitstrekkende over de duurtijd van 1 maand verliest het personeelslid de uitkering van de weddenbijslag van 11 %.

**AFDELING 1TER. PRESTATIES OP ZATERDAG-, ZON- EN FEESTDAGEN WZC****Artikel 196ter**

Aan het verplegend en verzorgend personeel wordt een vergoeding toegekend van € 1,01037 (spilindex 138,01) per gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen.

Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de weddenbijslag voor nachtdiensten van € 2,0479 (spilindex 138,01) voorzien in de M.O. van het Ministerie van Volksgezondheid van 17 april 1989.

Deze vergoeding kan evenwel samen met de weddenbijslag voor buitengewone dienstprestaties, voorzien in de M.O. van het Ministerie van Volksgezondheid van 3 november 1972 en gewijzigd door de M.O. van 17 april 1989, worden toegekend.

**AFDELING 1QUATER. PRESTATIES OP ZONDAGEN WZC****Artikel 196quater**

Aan de personeelsleden die niet genieten van de bijslag voorzien in artikel 196bis wordt, wanneer zij zondagsprestaties verrichten een toelage toegekend, onder de voorwaarden en overeenkomstig de modaliteiten hierna bepaald.

Zondagsprestaties zijn die welke op een zondag of wettelijk erkende feestdag tussen 0 en 24 uur verricht worden.

Het bedrag van de toelage voor zondagsprestaties wordt, per uur prestatie, vastgesteld op 1/1976e van de jaarlijkse wedde.

De toelage wordt maandelijks en na vervallen termijn betaald.

**AFDELING 1QUINQUIES. BIJZONDERE AVONDPRESTATIES WZC****Artikel 196quinquies**

Aan het personeel van het Woon- en Zorgcentrum Sint-Remigius dat ingevolge de dienstplicht is 's avonds te werken, wordt naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust een toelage voor bijzondere avondprestaties toegekend volgens de modaliteiten zoals hierna vastgesteld.

Avondprestaties zijn die welke tussen 18 en 20 uur verricht worden. De toelage voor bijzondere avondprestaties wordt toegekend voor de prestaties verricht in de uurschijf van 19 tot 20 uur, pro rata de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Het bedrag van de toelage voor avondprestaties per uur wordt vastgesteld op zoals deze voor de nachtprestaties zijnde een vergoeding van € 2,0479/uur (basis spilindex 138,01).

Indien voor een deel van een prestatie naast de toelage voor bijzondere avondprestaties ook een andere toelage van toepassing is, wordt de hoogste toelage toegekend.

**AFDELING 2. DE OVERUREN****Artikel 197**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
2. **de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.**

**Artikel 198****Paragraaf 1**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks 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 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

**Paragraaf 2**

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

Het personeelslid, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, heeft in dat geval recht op een compensatie van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 195.

**AFDELING 2BIS. TOELAGE OVERWERK****Artikel 198bis**

Het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, 6° dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een toelage voor overwerk. De toelage voor overwerk bedraagt 2 keer het uurloon.

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

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 199

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

#### Artikel 200

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

### AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Artikel 201

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING 3. PERMANENTIETOELAGE

#### Artikel 201bis

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

**HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 202**

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Artikel 203**

Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen.

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

**Artikel 204**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend.

**AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN****Artikel 205****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig de bepalingen in het BVR RPR en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4.

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag overeenkomstig de bepalingen in het BVR RPR en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4.

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 206**

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

**Artikel 207**

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.



## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

#### Artikel 208

##### Paragraaf 1

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en latere wijzigingen.

##### Paragraaf 2

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

##### Paragraaf 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

##### Paragraaf 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normaal aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

##### Paragraaf 5

Voor de berekeningen waarvan spraken in paragraaf 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

**Paragraaf 6**

De waarde van een maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De tussenkomst per cheque van het personeelslid bedraagt 1,09 euro.

De bedragen van het personeelslid worden maandelijks afgehouden van de nettowedde.

**Paragraaf 7**

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

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

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

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

**Paragraaf 8**

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

**Paragraaf 9**

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

**Paragraaf 10**

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

|   |
|---|
| <b>AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING</b> |
|---|

**Artikel 209****Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht bij het bereiken van 12 maanden anciënniteit bij het bestuur.

**Paragraaf 2**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

**Paragraaf 3**

De aangeslotenen verliezen het voordeel van deze hospitalisatieverzekering vanaf de datum van uitdiensttreding van het personeelslid, met uitzondering van de gepensioneerden.

**Artikel 210**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de personeelsleden die de hospitalisatieverzekering genieten op het moment van hun pensionering. Zij kunnen onder dezelfde voorwaarden verder participeren en de premie wordt ten laste genomen van het bestuur.
2. de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze categorie wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

**Artikel 211**

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

**AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER****Artikel 212**

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

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

**Artikel 213**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer, gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Per werkdag wordt evenwel slechts één verplaatsing woon-werk en terug in aanmerking genomen, **tenzij het gesplitste diensten betreft bij personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 6°. In dat geval worden twee verplaatsingen woon-werk en terug in aanmerking genomen.**

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

**Artikel 214**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

**AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Artikel 215**

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

**Artikel 216**

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

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

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

**AFDELING 5. ANDERE SOCIALE VOORDELEN****Artikel 217****Paragraaf 1**

Naar aanleiding van volgende gebeurtenissen wordt een geschenk of attentie aangeboden aan het personeelslid:

- geboorte en adoptie van een kind van het personeelslid: een geschenkbbon ter waarde van 100 euro;
- eerste communie of lentefeest (kind wordt 7 jaar): een geschenkbbon ter waarde van 50 euro;
- plechtige communie of lentefeest (kind wordt 12 jaar): een geschenkbbon ter waarde van 50 euro;
- huwelijk of wettelijke samenwoning van het personeelslid: éénmalig in de loopbaan, een geschenkbbon ter waarde van 125 euro;
- bij het bereiken van 25 jaar dienstanciënniteit (gemeente en OCMW samen): een geschenkbbon ter waarde van 625 euro;
- pensionering van het personeelslid met minstens drie jaar anciënniteit bij het bestuur: een geschenkbbon ter waarde van 40 euro per volledig jaar met een maximum over de hele loopbaan van 1000 euro.

**Paragraaf 2**

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 hebben de personeelsleden jaarlijks recht op ecocheques.

Aan het voltijds personeelslid wordt op jaarbasis een bedrag van 200 euro toegekend onder de vorm van ecocheques, rekening houdend met volgende toekenningsvoorwaarden:

- De referentieperiode loopt van 1 december tot en met 30 november van het daaropvolgende jaar;
- Het bedrag van de ecocheques wordt herberekend op basis van de prestatiebreuk;
- Het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsperiode berekend voor de personeelsleden die in de loop van de referentieperiode in dienst of uit dienst zijn getreden van het bestuur. De gewone inactiviteitsdagen die tussen twee tewerkstellingsperiodes liggen worden meegeteld voor de duur van de tewerkstellingsperiode;
- In geval van afwezigheden, wordt voor de berekening rekening gehouden met het aantal dagen waarvoor de betrokken personeelsleden salaris gekregen hebben;
- De ecocheques worden toegekend per maand waarin er minstens één dag effectieve prestaties geleverd worden, met uitzondering van de periodes van moederschapsrust en vakantie die wel worden gelijkgesteld voor de berekening, ongeacht of deze dagen gedekt worden door salaris of niet.

**Paragraaf 3 (GR + OR 04/04/2022)**

Het bestuur richt een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden.

De pensioentoeelage bedraagt 3% van het pensioengevend jaarloon.

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 218

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 219

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid 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 211 DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

#### Artikel 220

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

#### Artikel 221

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

#### Artikel 222

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

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 223

#### Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 30 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- de leeftijd van 30 jaar;
- de leeftijd van 35 jaar;
- de leeftijd van 40 jaar;
- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar.

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

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

#### Paragraaf 2

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Ten minste 8 vakantiedagen (pro rata de tewerkstellingsbreuk) van het totaal aantal vakantiedagen dient opgenomen te worden vóór 30 juni van dat kalenderjaar.

Overdracht van tijdens het jaar niet regelmatig genomen vakantiedagen naar het volgende kalenderjaar kan ten belope van maximaal 4 vakantiedagen. De overgedragen verlofdagen dienen opgenomen te worden vóór 31 maart van dat kalenderjaar.

#### Paragraaf 5

In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### Artikel 224

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen die omgezet worden in uren en minuten.

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

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

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

**Artikel 225*****Paragraaf 1***

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

***Paragraaf 2***

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

***Paragraaf 3***

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



## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 226

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

**Paragraaf 3**

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar en na syndicaal overleg.

**Paragraaf 4**

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

## **HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF**

### **Artikel 227**

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

### **Artikel 228**

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

### **Artikel 229**

#### **Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

#### **Paragraaf 2**

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

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

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 230**

#### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij), pleegzorgverlof en pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

#### **Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid dat is aangesteld als pleegouder heeft het recht op dienstvrijstelling voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

***Paragraaf 3***

Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

***Paragraaf 4***

Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

***Paragraaf 5***

Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### Artikel 231

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

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

### Artikel 232

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

### Artikel 233

#### Paragraaf 1

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

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

#### Paragraaf 3

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

### Artikel 234

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

**Artikel 235**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 233 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 236****Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

**Paragraaf 2**

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt vanaf de vierde maand beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

**Artikel 237****Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de toepassing van artikel 234, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

### **Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 238

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

#### Artikel 239

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 240

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### Artikel 241

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

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

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



**Artikel 242****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

|  |
|--|
| AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING |
|--|

**Artikel 243****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**Paragraaf 3**

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**Paragraaf 4**

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Artikel 244****Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

**Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

### Artikel 245

(niet van toepassing)

### Artikel 246

(niet van toepassing)

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

### Artikel 247 (GR + OR 04/04/2022)

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| Aard van de gebeurtenis  | Toegestaan maximum   |
|--|--|
| 1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen<br>Tijdens de week vóór of de week volgend op de gebeurtenis                                   |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid  | 15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023), op te nemen<br>Binnen de vier maanden vanaf de bevalling |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden                                 | 10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3  |
| 4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner  | 4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden  |
| 5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden  | 4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden  |
| 6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden  | 1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden  |
| 7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:   | 2 werkdagen<br>Tijdens de week vóór of de week volgend op de gebeurtenis                                   |
| 8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:  | 2 werkdagen<br>Binnen de periode vanaf de dag van het overlijden tot 1 week na                             |

|   |   |
|---|---|
|   | de begrafenis of crematie   |
| 9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:  | 1 werkdag<br>Binnen de periode vanaf de dag van het overlijden tot 1 week na de begrafenis of crematie                    |
| 10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:  | de dag van het huwelijk   |
| 11. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:  | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:   | de nodige tijd, maximaal één dag  |
| 14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:  | de nodige tijd  |

### Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

### Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

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

### Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

### Paragraaf 5

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen

recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

#### **Paragraaf 4**

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities en schema van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

#### **Paragraaf 5**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF

### Artikel 248

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 2° worden toegestaan:

1. decretale graden;
2. personeelsleden van niveau A en B;
3. personeelsleden op proef.

#### Paragraaf 3

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4°, wat betreft de vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking, worden toegestaan:

1. decretale graden;
2. personeelsleden van niveau A en B;
3. personeelsleden op proef.

Voor bovenvermelde personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 4°, wat betreft de vermindering van arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse betrekking, geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

De voltijdse onderbreking zoals bedoeld in §1, 3° is een recht voor bovenvermelde personeelsleden.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° een recht. Bovenop de 60 maanden vermindering zoals bedoeld in §1, 4°, kunnen deze personeelsleden een vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking toegestaan krijgen als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

**Paragraaf 4**

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 voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

**Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste een maand voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

**Paragraaf 6**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Paragraaf 7**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

**Paragraaf 8**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

**Artikel 249**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**Artikel 250**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

**HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/ VLAAMS ZOR GKREDIET****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 251**

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**Artikel 252**

Aan de volgende ambten en functies kan geen Vlaams zorgkrediet wat betreft de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en de onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling worden toegestaan:

1. decretale graden;
2. leidinggevende personeelsleden van niveau A en B.

Voor bovenvermelde ambten en functies is het Vlaams zorgkrediet wat betreft de onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5<sup>de</sup>, geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

De federale thematische verloven zijn eveneens een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Artikel 253**

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.



|                                 |
|---------------------------------|
| AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET |
|---------------------------------|

**Artikel 254**

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**Artikel 255**

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

**Artikel 256**

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

**Artikel 257**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

**Artikel 258**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

**Artikel 259**

Het personeelslid kan het toegestane zorgkrediet te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING****Artikel 260**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN****Artikel 261****Paragraaf 1**

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 4**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 5**

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

|  |
|--|
| <b>AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK<br/>GEZINS- OF FAMILIELID</b> |
|--|

**Artikel 262**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF</b> |
|-------------------------------------|

**Artikel 263****Paragraaf 1**

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met twee maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

**Artikel 263-281**

(niet van toepassing)

## HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF

### Artikel 282

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

### Artikel 283

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 283 bis

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 284

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. oproeping voor MEDEX;
9. aannemingsonderzoeken en medische onderzoeken door de arbeidsgeneesheer en medische onderzoeken n.a.v. een arbeidsongeval;
10. 1 dag voor de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1; 6° en 2 dagen voor de overige personeelsleden, jaarlijks te bepalen door de algemeen directeur;
11. 2 dagen voor de personeelsleden, jaarlijks te bepalen door de algemeen directeur;
12. voor de deelname aan examens binnen het eigen gemeente – en OCMW – bestuur.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

**Artikel 285*****Paragraaf 1***

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 284 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

***Paragraaf 2***

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 286

Het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, 6° in dienst vóór en op 1 januari 2011, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie toegekend door het vorige administratief statuut, indien dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in deze rechtspositieregeling, en de volledige vroegere vakantieregeling indien die gunstiger is dan de huidige.

Deze overgangsregeling is van toepassing op:

- statutaire en contractuele personeelsleden, inclusief de contractuelen die vóór én op 1 januari 2011 met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst in dienst waren, een onderbreking van minder dan 3 maanden wordt niet als een onderbreking beschouwd;
- statutaire en contractuele personeelsleden die vóór én op 1 januari 2011 in dienst waren en nadien hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit, hetzij door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie;
- contractuelen die vóór én op 1 januari 2011 in dienst waren en nadien aangesteld worden in statutair verband;
- contractuele en statutaire personeelsleden die aangesteld werden vóór 1 januari 2011, maar effectief in dienst treden na 1 januari 2011.

#### Artikel 287

Het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, 6° in dienst vóór en op 1 januari 2011, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen toegekend door het vorige administratief statuut, indien dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

Deze overgangsregeling is van toepassing op:

- statutaire en contractuele personeelsleden, inclusief de contractuelen die vóór én op 1 januari 2011 met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst in dienst waren, een onderbreking van minder dan 3 maanden wordt niet als een onderbreking beschouwd;
- statutaire en contractuele personeelsleden die vóór én op 1 januari 2011 in dienst waren en nadien hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit, hetzij door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie;
- contractuelen die vóór én op 1 januari 2011 in dienst waren en nadien aangesteld worden in statutair verband;
- contractuele en statutaire personeelsleden die aangesteld werden vóór 1 januari 2011, maar effectief in dienst treden na 1 januari 2011.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 288

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 289

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op [1 januari 2009/1 juli 2011](#).

[De artikelen in verband met de verlofregeling en de functionele loopbaan per niveau treden in werking op 1 januari 2011.](#)

De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.



## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

| salaris-<br>schalen | Algemeen directeur<br>Klasse 2 | Financieel directeur<br>Klasse 2 |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>minimum</b>      | <b>39.294,07</b>               | <b>37.016,16</b>                 |
| <b>maximum</b>      | <b>58.036,33</b>               | <b>54.671,90</b>                 |
| <b>verhoging</b>    | 1x1x2.947,11<br>7x2x2.256,45   | 1x1x2.776,26<br>7x2x2.125,64     |
| <b>0</b>            | 39.294,07                      | 37.016,16                        |
| <b>1</b>            | 42.241,19                      | 39.792,42                        |
| <b>2</b>            | 42.241,19                      | 39.792,42                        |
| <b>3</b>            | 44.497,64                      | 41.918,06                        |
| <b>4</b>            | 44.497,64                      | 41.918,06                        |
| <b>5</b>            | 46.754,08                      | 44.043,70                        |
| <b>6</b>            | 46.754,08                      | 44.043,70                        |
| <b>7</b>            | 49.010,53                      | 46.169,34                        |
| <b>8</b>            | 49.010,53                      | 46.169,34                        |
| <b>9</b>            | 51.266,98                      | 48.294,98                        |
| <b>10</b>           | 51.266,98                      | 48.294,98                        |
| <b>11</b>           | 53.523,43                      | 50.420,62                        |
| <b>12</b>           | 53.523,43                      | 50.420,62                        |
| <b>13</b>           | 55.779,88                      | 52.546,26                        |
| <b>14</b>           | 55.779,88                      | 52.546,26                        |
| <b>15</b>           | 58.036,33                      | 54.671,90                        |

| <b>salaris-<br/>schalen</b> | <b>A1a</b> | <b>A1b</b> | <b>A2a</b> | <b>A3a</b> | <b>A4a</b> | <b>A4b</b> |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>minimum</b>              | 21.850     | 23.100     | 24.050     | 26.300     | 26.300     | 27.950     |
| <b>maximum</b>              | 34.000     | 35.250     | 36.200     | 38.450     | 38.450     | 40.100     |
| <b>verhoging</b>            | 2x1x750    | 1x1x700    | 3x1x750    | 3x1x750    | 3x1x750    | 3x1x750    |
|                             | 1x1x700    | 2x1x750    | 2x3x1500   | 1x3x1450   | 1x3x1450   | 1x3x1500   |
|                             | 3x3x1500   | 2x3x1500   | 1x3x1450   | 3x3x1500   | 3x3x1500   | 1x3x1450   |
|                             | 1x3x1450   | 1x3x1450   | 2x3x1500   | 1x3x1450   | 1x3x1450   | 3x3x1500   |
|                             | 1x3x1500   | 2x3x1500   | 1x3x1250   | 2x3x1250   | 2x3x1250   | 1x3x1200   |
|                             | 2x3x1250   | 2x3x1250   | 1x3x1200   |            |            | 1x3x1250   |
| <b>0</b>                    | 21.850     | 23.100     | 24.050     | 26.300     | 26.300     | 27.950     |
| <b>1</b>                    | 22.600     | 23.800     | 24.800     | 27.050     | 27.050     | 28.700     |
| <b>2</b>                    | 23.350     | 24.550     | 25.550     | 27.800     | 27.800     | 29.450     |
| <b>3</b>                    | 24.050     | 25.300     | 26.300     | 28.550     | 28.550     | 30.200     |
| <b>4</b>                    | 24.050     | 25.300     | 26.300     | 28.550     | 28.550     | 30.200     |
| <b>5</b>                    | 24.050     | 25.300     | 26.300     | 28.550     | 28.550     | 30.200     |
| <b>6</b>                    | 25.550     | 26.800     | 27.800     | 30.000     | 30.000     | 31.700     |
| <b>7</b>                    | 25.550     | 26.800     | 27.800     | 30.000     | 30.000     | 31.700     |
| <b>8</b>                    | 25.550     | 26.800     | 27.800     | 30.000     | 30.000     | 31.700     |
| <b>9</b>                    | 27.050     | 28.300     | 29.300     | 31.500     | 31.500     | 33.150     |
| <b>10</b>                   | 27.050     | 28.300     | 29.300     | 31.500     | 31.500     | 33.150     |
| <b>11</b>                   | 27.050     | 28.300     | 29.300     | 31.500     | 31.500     | 33.150     |
| <b>12</b>                   | 28.550     | 29.750     | 30.750     | 33.000     | 33.000     | 34.650     |
| <b>13</b>                   | 28.550     | 29.750     | 30.750     | 33.000     | 33.000     | 34.650     |
| <b>14</b>                   | 28.550     | 29.750     | 30.750     | 33.000     | 33.000     | 34.650     |
| <b>15</b>                   | 30.000     | 31.250     | 32.250     | 34.500     | 34.500     | 36.150     |
| <b>16</b>                   | 30.000     | 31.250     | 32.250     | 34.500     | 34.500     | 36.150     |
| <b>17</b>                   | 30.000     | 31.250     | 32.250     | 34.500     | 34.500     | 36.150     |
| <b>18</b>                   | 31.500     | 32.750     | 33.750     | 35.950     | 35.950     | 37.650     |
| <b>19</b>                   | 31.500     | 32.750     | 33.750     | 35.950     | 35.950     | 37.650     |
| <b>20</b>                   | 31.500     | 32.750     | 33.750     | 35.950     | 35.950     | 37.650     |
| <b>21</b>                   | 32.750     | 34.000     | 35.000     | 37.200     | 37.200     | 38.850     |
| <b>22</b>                   | 32.750     | 34.000     | 35.000     | 37.200     | 37.200     | 38.850     |
| <b>23</b>                   | 32.750     | 34.000     | 35.000     | 37.200     | 37.200     | 38.850     |
| <b>24</b>                   | 34.000     | 35.250     | 36.200     | 38.450     | 38.450     | 40.100     |

| Salaris-<br>schalen | A5a      | A5b      | A6a      | A6b      | A7a      | A7b      |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>minimum</b>      | 28.400   | 29.900   | 25.550   | 27.050   | 28.550   | 31.500   |
| <b>maximum</b>      | 44.500   | 48.600   | 39.950   | 41.400   | 42.900   | 47.250   |
| <b>verhoging</b>    | 3x1x1000 | 1x1x1100 | 3x1x1000 | 2x1x1000 | 1x1x950  | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1950 | 1x1x1150 | 1x3x1950 | 1x1x950  | 2x1x1000 | 1x1x1150 |
|                     | 2x3x2000 | 1x1x1100 | 1x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2000 | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1950 | 1x3x2000 | 1x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1950 | 1x3x2000 |
|                     | 2x3x1750 | 1x3x1950 | 1x3x1450 | 3x3x1500 | 3x3x1500 | 1x3x1950 |
|                     | 1x3x1700 | 2x3x2000 | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 2x3x2000 |
|                     |          | 1x3x2450 |          |          | 1x3x1500 | 1x3x1950 |
|                     |          | 1x3x2500 |          |          |          | 2x3x1250 |
|                     | 1x3x2450 |          |          |          |          |          |
| <b>0</b>            | 28.400   | 29.900   | 25.550   | 27.050   | 28.550   | 31.500   |
| <b>1</b>            | 29.400   | 31.000   | 26.550   | 28.050   | 29.500   | 32.600   |
| <b>2</b>            | 30.400   | 32.150   | 27.550   | 29.050   | 30.500   | 33.750   |
| <b>3</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>4</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>5</b>            | 31.400   | 33.250   | 28.550   | 30.000   | 31.500   | 34.850   |
| <b>6</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>7</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>8</b>            | 33.350   | 35.250   | 30.500   | 32.000   | 33.500   | 36.850   |
| <b>9</b>            | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>10</b>           | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>11</b>           | 35.350   | 37.200   | 32.500   | 34.000   | 35.450   | 38.800   |
| <b>12</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>13</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>14</b>           | 37.350   | 39.200   | 34.000   | 35.450   | 36.950   | 40.800   |
| <b>15</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>16</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>17</b>           | 39.300   | 41.200   | 35.450   | 36.950   | 38.450   | 42.800   |
| <b>18</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>19</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>20</b>           | 41.050   | 43.650   | 36.950   | 38.450   | 39.950   | 44.750   |
| <b>21</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>22</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>23</b>           | 42.800   | 46.150   | 38.450   | 39.950   | 41.400   | 46.000   |
| <b>24</b>           | 44.500   | 48.600   | 39.950   | 41.400   | 42.900   | 47.250   |

| Salaris-<br>schalen | A8a      | A8b      | A9a      | A9b      | A10a     | A10b     |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Minimum</b>      | 30.250   | 31.500   | 35.950   | 38.100   | 37.200   | 44.650   |
| <b>Maximum</b>      | 46.000   | 47.250   | 51.600   | 54.550   | 52.850   | 59.500   |
| <b>Verhoging</b>    | 1x1x1150 | 1x1x1100 | 3x1x1000 | 3x1x1100 | 1x3x2500 | 1x3x1750 |
|                     | 2x1x1100 | 1x1x1150 | 1x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2200 | 1x3x1700 |
|                     | 2x3x2000 | 1x1x1100 | 1x3x1950 | 1x3x1950 | 2x3x2250 | 2x3x1750 |
|                     | 1x3x1950 | 1x3x2000 | 2x3x2000 | 2x3x2000 | 1x3x2200 | 1x3x1700 |
|                     | 2x3x2000 | 1x3x1950 | 1x3x1950 | 1x3x1950 | 1x3x2250 | 1x3x1750 |
|                     | 1x3x1200 | 2x3x2000 | 1x3x2000 | 1x3x1250 | 2x3x1000 | 1x3x2250 |
|                     | 1x3x1250 | 1x3x1950 | 1x3x750  |          |          | 1x3x2200 |
|                     |          | 2x3x1250 |          |          |          |          |
| <b>0</b>            | 30.250   | 31.500   | 35.950   | 38.100   | 37.200   | 44.650   |
| <b>1</b>            | 31.400   | 32.600   | 36.950   | 39.200   | 37.200   | 44.650   |
| <b>2</b>            | 32.500   | 33.750   | 37.950   | 40.300   | 37.200   | 44.650   |
| <b>3</b>            | 33.600   | 34.850   | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>4</b>            | 33.600   | 34.850   | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>5</b>            | 33.600   | 34.850   | 38.950   | 41.400   | 39.700   | 46.400   |
| <b>6</b>            | 35.600   | 36.850   | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>7</b>            | 35.600   | 36.850   | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>8</b>            | 35.600   | 36.850   | 40.950   | 43.400   | 41.900   | 48.100   |
| <b>9</b>            | 37.600   | 38.800   | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>10</b>           | 37.600   | 38.800   | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>11</b>           | 37.600   | 38.800   | 42.900   | 45.400   | 44.150   | 49.850   |
| <b>12</b>           | 39.550   | 40.800   | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>13</b>           | 39.550   | 40.800   | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>14</b>           | 39.550   | 40.800   | 44.900   | 47.350   | 46.400   | 51.600   |
| <b>15</b>           | 41.550   | 42.800   | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>16</b>           | 41.550   | 42.800   | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>17</b>           | 41.550   | 42.800   | 46.900   | 49.350   | 48.600   | 53.300   |
| <b>18</b>           | 43.550   | 44.750   | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>19</b>           | 43.550   | 44.750   | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>20</b>           | 43.550   | 44.750   | 48.850   | 51.350   | 50.850   | 55.050   |
| <b>21</b>           | 44.750   | 46.000   | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>22</b>           | 44.750   | 46.000   | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>23</b>           | 44.750   | 46.000   | 50.850   | 53.300   | 51.850   | 57.300   |
| <b>24</b>           | 46.000   | 47.250   | 51.600   | 54.550   | 52.850   | 59.500   |

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

| salarisschalen   | BV1                            | BV2   | BV3   | BV5   |
|------------------|--------------------------------|---|---|---|
| <b>Minimum</b>   | 17.450                         | 18.950  | 19.650  | 22.050  |
| <b>Maximum</b>   | 23.450                         | 26.550  | 29.250  | 33.350  |
| <b>Verhoging</b> | 1x1x450<br>10x2x500<br>1x2x550 | 1x1x650<br>2x2x600<br>1x2x650<br>1x2x600<br>2x2x600<br>1x2x550<br>1x2x700<br>1x2x650<br>1x2x750 | 1x1x800<br>3x2x800<br>1x2x750<br>6x2x800<br>1x2x850 | 1x1x950<br>1x2x900<br>5x2x950<br>1x2x900<br>4x2x950 |
| <b>0</b>         | 17.450                         | 18.950  | 19.650  | 22.050  |
| <b>1</b>         | 17.900                         | 19.600  | 20.450  | 23.000  |
| <b>2</b>         | 17.900                         | 19.600  | 20.450  | 23.000  |
| <b>3</b>         | 18.400                         | 20.200  | 21.250  | 23.900  |
| <b>4</b>         | 18.400                         | 20.200  | 21.250  | 23.900  |
| <b>5</b>         | 18.900                         | 20.800  | 22.050  | 24.850  |
| <b>6</b>         | 18.900                         | 20.800  | 22.050  | 24.850  |
| <b>7</b>         | 19.400                         | 21.450  | 22.850  | 25.800  |
| <b>8</b>         | 19.400                         | 21.450  | 22.850  | 25.800  |
| <b>9</b>         | 19.900                         | 22.050  | 23.600  | 26.750  |
| <b>10</b>        | 19.900                         | 22.050  | 23.600  | 26.750  |
| <b>11</b>        | 20.400                         | 22.700  | 24.400  | 27.700  |
| <b>12</b>        | 20.400                         | 22.700  | 24.400  | 27.700  |
| <b>13</b>        | 20.900                         | 23.300  | 25.200  | 28.650  |
| <b>14</b>        | 20.900                         | 23.300  | 25.200  | 28.650  |
| <b>15</b>        | 21.400                         | 23.900  | 26.000  | 29.550  |
| <b>16</b>        | 21.400                         | 23.900  | 26.000  | 29.550  |
| <b>17</b>        | 21.900                         | 24.450  | 26.800  | 30.500  |
| <b>18</b>        | 21.900                         | 24.450  | 26.800  | 30.500  |
| <b>19</b>        | 22.400                         | 25.150  | 27.600  | 31.450  |
| <b>20</b>        | 22.400                         | 25.150  | 27.600  | 31.450  |
| <b>21</b>        | 22.900                         | 25.800  | 28.400  | 32.400  |
| <b>22</b>        | 22.900                         | 25.800  | 28.400  | 32.400  |
| <b>23</b>        | 23.450                         | 26.550  | 29.250  | 33.350  |

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

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



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

## BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

| Benaming van het verlof of de afwezigheid  | Administratieve toestand | Recht op salaris            | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantie |
|--|--------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|-------------------|---|------------------------------|
| <b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>  | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |
| <b>Feestdagen</b>  | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |
| <b>Bevallingsverlof voor statutairen</b>   | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |
| <b>Bevallingsverlof voor contractuelen</b>   | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -   | Ja                           |
| <b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</b>   | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |
| <b>Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractuelen</b> | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -   | Ja                           |
| <b>Opvangverlof voor statutairen</b>   | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |
| <b>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractuelen</b>                               | -                        | Nee, wel recht op uitkering | Ja                                       | Nee                          | Ja                | -   | Ja                           |
| <b>Ziekteverlof bij statutairen</b>  | Dienstactiviteit         | Ja                          | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                           |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid              | Administratieve toestand  | Recht op salaris   | Aanspraak op periodieke salarisverhoging                         | Recht op schaal-anciënniteit                       | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen)             | Recht op jaarlijkse vakantiedagen                     |
|--|---|--|--|--|-------------------|---|---|
| <b>Ziekteverlof bij contractanten</b>                  | -   | Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering              | Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering               | Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering | Ja                | -   | Ja (max. 12 maanden)                                  |
| <b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>   | Disponibiliteit   | Nee, vervangen door wachtgeld                              | Ja   | Ja, voor maximum 12 maanden.                       | Ja                | Nee   | Nee   |
| <b>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b>           | Disponibiliteit   | Nee, vervangen door wachtgeld                              | Ja   | Ja, voor maximum 12 maanden.                       | Ja                | Nee   | Nee   |
| <b>Verlof voor deeltijdse prestaties (in overgang)</b> | 1) Non-activiteit tijdens het verlof<br>2) Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties | 1) Nee voor het verlof,<br>2) Ja voor geleverde prestaties | Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit | Ja   | Ja                | 1) Nee voor verlof<br>2) Ja voor geleverde prestaties | 1) Nee voor verlof<br>2) Ja voor geleverde prestaties |
| <b>Omstandigheidsverlof</b>                            | Dienstactiviteit  | Ja   | Ja   | Ja   | Ja                | Ja  | Ja  |
| <b>Onbetaald verlof (art. 248§1, 1° en 2°)</b>         | Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof                              | Nee  | Ja, tenzij non-activiteit  | Ja, voor maximum 12 maanden                        | Ja                | Ja, tenzij non-activiteit                             | Nee   |
| <b>Onbetaald verlof (art. 248 §1, 3° en 4°),</b>       | Dienstactiviteit  | Nee  | Ja   | Ja, voor maximum 12 maanden                        | Ja                | Ja  | Nee   |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid  | Administratieve toestand | Recht op salaris                          | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen |
|--|--------------------------|---|--|------------------------------|-------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</b> | Dienstactiviteit         | Nee                                       | <i>Ja</i>                                | Ja, voor maximum 12 maanden. | Ja                | Ja  | Nee                               |
| <b>Dienstvrijstellingen</b>  | Dienstactiviteit         | Ja  | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                                |
| <b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>   | Non-activiteit           | Nee                                       | Nee                                      | Nee                          | Ja                | Nee                                       | Nee                               |
| <b>Idem als supra met overmacht</b>  | Dienstactiviteit         | Ja  | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                                |
| <b>Georganiseerde werkonderbreking</b>   | Dienstactiviteit         | Niet voor de duur van de werkonderbreking | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | Ja                                |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris   | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|---|--------------------------|--|--|------------------------------|-------------------|---|---|
| <b>Loopbaanonderbreking (in overgang)</b> | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                              | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja  | Nee                                       |
| <b>Loopbaanvermindering (in overgang)</b> | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor prestaties | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Voltijds zorgkrediet</b>               | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering                                  | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja  | Nee                                       |
| <b>Deeltijds zorgkrediet</b>              | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering<br>2)Ja voor prestaties     | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>       | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA                              | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja  | Nee                                       |
| <b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>     | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor prestaties | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid   | Administratieve toestand | Recht op salaris   | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen) | Recht op jaarlijkse vakantiedagen         |
|---|--------------------------|--|--|------------------------------|-------------------|---|---|
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b> | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA  | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja  | Nee                                       |
| <b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>                                 | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |
| <b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>  | Dienstactiviteit         | Nee, wel recht op uitkering RVA  | Ja                                       | Max. 1 jaar                  | Ja                | Ja  | Nee                                       |
| <b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>  | Dienstactiviteit         | 1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA<br>2)Ja voor geleverde prestaties | Ja                                       | Ja                           | Ja                | Ja  | 1)Nee voor verlof<br>2)Ja voor prestaties |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid     | Administratieve toestand   | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit   | Recht op loopbaan | Recht op ziektekrediet (voor statutairen)              | Recht op jaarlijkse vakantiedagen |
|---|--|------------------|--|---|-------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b> | Dienstactiviteit   | Ja               | Ja                                       | Ja  | Ja                | Ja   | Ja                                |
| <b>Facultatief politiek verlof</b>            | Dienstactiviteit   | Nee              | Ja                                       | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Ja   | Nee                               |
| <b>Politiek verlof van ambtswege</b>          | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | Nee              | Ja                                       | Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid | Ja                | Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit | Nee                               |

