



Rechtspositieregeling

Lokaal bestuur

Diksmuide

Inhoud

| | |
|---|----|
| Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen..... | 6 |
| Afdeling I. Toepassingsgebied..... | 6 |
| Afdeling II. Algemene bepalingen..... | 6 |
| Titel II. De loopbaan | 8 |
| De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen. | 8 |
| De aanwerving..... | 10 |
| Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-voorwaarden. | 10 |
| Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden..... | 13 |
| Afdeling III. De aanwervingsprocedure | 13 |
| De selectieprocedure | 16 |
| Afdeling I. Algemene regels voor de selecties. | 16 |
| Afdeling II. Het verloop van de selectie. | 18 |
| Afdeling III. Wervingsreserves..... | 19 |
| Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden. | 21 |
| Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen. ... | 21 |
| Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers..... | 21 |
| Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.22 | |
| Afdeling III. Afdeling III. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor uitzendarbeid. | 23 |
| De aanwerving van personen met een arbeidshandicap. | 24 |
| De indiensttreding. | 24 |
| De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband..... | 25 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 25 |
| Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.26 | |
| Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband. | 28 |
| De evaluatie tijdens de loopbaan. | 29 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 29 |
| Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria. ... | 30 |
| Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie..... | 31 |
| Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie. ... | 32 |
| Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie..... | 34 |
| Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden van de gemeente. | 37 |
| Het vormingsreglement. | 41 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 41 |
| Afdeling II. De vormingsplicht. | 42 |
| Afdeling III. Het vormingsrecht..... | 43 |

| | |
|--|----|
| De administratieve anciënniteiten. | 46 |
| De functionele loopbaan. | 48 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 48 |
| Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau. | 49 |
| De bevordering. | 50 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 50 |
| Afdeling II. De selectie..... | 52 |
| Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden..... | 53 |
| Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden decretale graden. | 54 |
| AFDELING V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering. | 54 |
| De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit. | 54 |
| Afdeling VI. Algemene bepalingen..... | 54 |
| Afdeling VII. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit..... | 56 |
| De vervulling van een vacature via de procedure van externe personeelsmobiliteit.60 | |
| Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen. | 60 |
| Afdeling II. Procedure en voorwaarden..... | 61 |
| Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid..... | 62 |
| Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden. | 63 |
| Interne dienstaanwijzingen,..... | 64 |
| De overplaatsing ingevolge reorganisatie. | 65 |
| De overplaatsing ingevolge ordemaatregel..... | 65 |
| Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie. | 66 |
| Het opdrachthouderschap..... | 66 |
| De waarneming van een hogere functie. | 66 |
| Titel IV. De ambtshalve herplaatsing..... | 67 |
| De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang. 67 | |
| De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad. | 69 |
| Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, de definitieve ambtsneerlegging, de terbeschikkingstelling en de overdracht van personeel aan het OCMW. | 70 |
| Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid. | 70 |
| De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid. | 71 |
| De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel aan het OCMW. | 73 |
| Titel VI. Het salaris..... | 74 |
| Algemene bepalingen. | 74 |
| De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit..... | 75 |
| Afdeling I. Diensten bij een overheid..... | 75 |
| Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige | 76 |
| Afdeling III. De valorisatie van de diensten..... | 76 |
| Bijzondere bepalingen. | 77 |
| De betaling van het salaris..... | 78 |

| | |
|---|-----|
| Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen..... | 79 |
| Algemene bepalingen. | 79 |
| De verplichte toelagen. | 80 |
| Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage..... | 80 |
| Afdeling II. Het vakantiegeld. | 81 |
| AFDELING III. De eindejaarstoelage | 84 |
| Federaal gezondheidsakkoord toekenning attractiviteitspremie | 86 |
| De onregelmatige prestaties. | 89 |
| Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..... | 89 |
| Afdeling II. De overuren..... | 91 |
| De andere toelagen. | 92 |
| Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie... .. | 92 |
| Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap..... | 92 |
| Afdeling III. Permanentietoelage. | 92 |
| De vergoeding voor reis- en verblijfskosten. | 93 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 93 |
| Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten. | 93 |
| De sociale voordelen. | 94 |
| Afdeling I. De maaltijdcheques..... | 94 |
| Afdeling II. De hospitalisatieverzekering. | 95 |
| Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer. .. | 96 |
| Afdeling IV. De begrafenisvergoeding. | 96 |
| Titel VIII. Verloven en afwezigheden..... | 98 |
| Algemene bepalingen. | 98 |
| De jaarlijkse vakantiedagen. | 99 |
| De feestdagen..... | 101 |
| Bevallingsverlof..... | 101 |
| Opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg..... | 103 |
| Pleegzorg | 104 |
| Het ziekteverlof. | 105 |
| De beschikbaarheid..... | 108 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 108 |
| Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit..... | 108 |
| Het omstandigheidsverlof..... | 109 |
| Het onbetaalde verlof. | 112 |
| Afdeling I. Deeltijds onbetaald verlof. | 112 |
| Afdeling II. Het onbetaald gunstverlof | 113 |
| Afdeling III. Het onbetaald verlof als recht. | 114 |
| Loopbaanonderbreking. | 115 |
| Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. | 115 |
| Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. | 118 |
| Vlaams Zorgkrediet..... | 120 |
| Politiek verlof. 121 | |
| De dienstvrijstellingen. | 124 |

| | |
|---|-----|
| Hoofdstuk XIII. Federaal zorgakkoord..... | 126 |
| Afdeling I. Vrijstelling van arbeidsprestaties eindloopbaan | 126 |
| Titel IX. Slotbepalingen. | 130 |
| Overgangsbepalingen..... | 130 |
| Afdeling I. Geldelijke waarborgen. | 130 |
| Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes. | 130 |
| Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen..... | 130 |
| Afdeling I. Opheffingsbepalingen..... | 130 |
| Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen..... | 131 |
| Bijlage I. Diplomavooraarden. | 132 |
| Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen. | 139 |
| Bijlage III. : Toepassing van Covid-19-wetgeving op de rechtspositieregeling | 154 |
| Bijlage IV. : Fietsreglement..... | 156 |
| 1. Algemeen | 157 |
| 2. Dienstfietsen..... | 157 |
| 3. Leasefietsen | 158 |
| 4. Wie kan een fiets leasen? | 159 |
| 5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod | 159 |
| 5.1 - Aangaan van een engagement..... | 159 |
| 5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets | 160 |
| 6. Inhoud fietsleasepakket..... | 161 |
| 6.1 - Keuze van de leasefiets..... | 161 |
| 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?..... | 161 |
| 6.3 – Opties en accessoires | 162 |
| 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid | 165 |
| 7.1 - Inontvangstneming van de fiets | 165 |
| 7.2 - Gebruik van de leasefiets | 165 |
| 7.3 – Dronkenschap en intoxicatie | 167 |
| 8 – Onderbrekingen van de loopbaan | 167 |
| 9 - Looptijd en einde van het contract | 168 |
| 9.1 - Einde van het leasecontract..... | 168 |
| 9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract | 168 |
| 9.3 - Overlijden..... | 170 |
| 9.4 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.. | 170 |
| 10 - Inleveren van de fiets..... | 171 |
| 11 - Nieuwe fiets | 172 |
| 12 - Eindbepaling | 172 |
| Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage..... | 173 |

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied.

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente en het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband.

2° de decretale graden, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is niet 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, behoudens wat de loonsvoorwaarden betreft. Zij worden verloned volgens het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI).

Voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel en het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel is het statuut van het gesubsidieerd onderwijzend personeel van toepassing.

Afdeling II. Algemene bepalingen.

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° DLB: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

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 OO : het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn 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° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 10° schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan is gekoppeld
- 11° rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden
- 12° voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van 38 uur per week
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 15° BVR externe personeelsmobiliteit : het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied.
- 16° OCMW: openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
- 17° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur , de financieel directeur

- b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid;
- c) het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.

18° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;

19° lokaal bestuur: is het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel

TITEL II.DE LOOPBAAN

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

Art. 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.

Art. 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1°, 2° en/of 4°, 1°, 3° en/of 4°, 2°, 3° en/of 4° of in punt 1°, 2°, 3° en 4°.

Er wordt hierbij redelijkerwijze rekening gehouden met de interne arbeidsmarkt.

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

§2. De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6 §2 en 10 §4 tweede lid van deze rechtspositieregeling.

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

§4. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van de stad en het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§5. Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit kunnen de aanstellende overheden van het lokaal bestuur bij toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor betrekkingen die bestaan bij zowel de gemeente als het OCMW. Na een gezamenlijke selectieprocedure kan ook een gemeenschappelijke wervingsreserve aangelegd worden. Deze paragraaf is niet van toepassing op de decretale graden

§6. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, tussen lokale en provinciale overheden die **niet** hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid, kunnen de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- a. Een of meer van de volgende lokale of provinciale overheden :
 - de gemeente enerzijds, en
 - de andere gemeenten, de OCMW's met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer vermeld in artikel 496 van het decreet lokaal bestuur, de OCMW-verenigingen met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen, AGB's, die niet hetzelfde werkingsgebied

- hebben, de provincies en de APB's en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds;
- b. De diensten van de Vlaamse overheid die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§7. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en/of haar OCMW en de procedure van externe personeelsmobiliteit zijn enkel van toepassing op volgende betrekkingen :

- De statutaire betrekkingen bij het lokaal bestuur;
- De bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het lokaal bestuur;

De betrekkingen van decretale graden kunnen niet worden ingevuld via de procedure van externe personeelsmobiliteit of via externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en/of haar OCMW

§8. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Tevens bepaalt de aanstellende overheid, bij externe personeelsmobiliteit met welke andere overheid of andere overheden van hetzelfde werkingsgebied ze samenwerkt. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

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

§9. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

De aanwerving.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-voorwaarden.

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een

ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur. .

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

- de decretale graden
- stedenbouwkundige ambtenaar
- GAS-ambtenaar
- leden van het managementteam.

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

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

3° voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid. Alleen de lijst van de erkende diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van de rechtspositieregeling, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking. Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of de gelijkwaardigheid.

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

In afwijking van § 1, 2° kan een kandidaat die in de voorbije 3 jaar één of meerdere gelijkaardige selectieonderdelen heeft afgelegd in ons lokaal bestuur, voor een gelijkwaardige graad, een vrijstelling aanvragen van de

deelname aan één of meerdere van de opgelegde selectieproeven. Dit geldt niet voor het mondelinge gedeelte.

Indien blijkt dat het om een gelijkaardige test gaat als één van de selectieonderdelen wordt een vrijstelling verleend voor dit onderdeel. Indien voor dit selectieonderdeel wordt gewerkt met een score, zal de score die de kandidaat voor dit onderdeel had gekregen, overgenomen worden.

De mogelijkheid om een vrijstelling te vragen wordt, indien van toepassing, opgenomen in de bekendmaking van de vacature.

De kandidaat dient deze vrijstelling aan te vragen aan de aanstellende overheid voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 7. §1. Personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen zich enkel kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature als dit :

- 1° vast aangestelde statutaire personeelsleden zijn, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° contractuele personeelsleden zijn, 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.

§2. De volgende personen kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit :

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als hierboven vermeld wordt verstaan :

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in artikel 4 : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel; De functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a worden gelijkgesteld met de basisgraad van niveau A;
- 2° voor personeelsleden die de diensten van de Vlaamse overheid : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Art. 8. In afwijking van artikel 6 en 7 kan de aanstellende overheid bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B of C in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt,

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor 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 bijeen door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste op de eigen website en de site van de VDAB bekendgemaakt

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en ook intern bekendgemaakt.

§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° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 5° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 6° het Belgisch Staatsblad.
- 7° via een internetmedium zoals Facebook, LinkedIn,...

Het vacaturebericht bevat ten minste een link waar volgende gegevens terug te vinden zijn:

- 1° de naam van de betrekking;
- 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 vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. Noch zijn deze bepalingen van toepassing bij een procedure zoals bepaald in artikel 32 en 33.

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

Art. 10. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden (de selectie uitgezonderd) uiterlijk op de datum vastgesteld door het uitvoerend orgaan. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3. In afwijking van §1 en §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§4. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een

aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd (statutairen) of binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn (contractuelen) moeten behalen.

De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Art. 13. §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.

§2. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van de decretale graden. Deze worden vastgesteld door de aanstellende overheid.

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, met de secretaris selectiecommissie inbegrepen en per lid, indien mogelijk, een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt.
- 3° de commissie moet, bij voorkeur, voor minstens een derde bestaan uit externe deskundigen.
Afwijken van dit minimumaantal externe leden kan enkel in uitzonderlijke gevallen. Dit moet uitdrukkelijk gemotiveerd worden, bijvoorbeeld door de specifieke aard van de functies.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en van uitvoerend orgaan kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd. De algemene regels

voor de selectiecommissie zoals vastgelegd in dit hoofdstuk gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

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

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

Art. 15. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

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

Art. 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

Voor de selectie van de decretale graden wijst het extern selectiebureau nominatief de leden van de selectiecommissie aan.

Art. 17. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art. 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.
- voor functies van niveau D en E bevat de selectie minstens één selectietechniek.

Onverminderd de bepalingen van dit artikel wordt er een preselectie georganiseerd, vanaf dat er 20 kandidaten zijn. Deze preselectie kan bijvoorbeeld bestaan uit een test met meerkeuzevragen.

Afdeling II. Het verloop van de selectie.

Art. 19. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de wijze waarop een vacante betrekking geven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4
- 2° of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 8
- 3° eventueel over de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9
- 4° de selectiecriteria;
- 5° desgevallend in afwijking van §2, het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

§2. Om als geslaagd beschouwd te worden, dienen de kandidaten voor elke selectietechniek afzonderlijk 50% te behalen en 60% voor het geheel van de selectietechnieken. Voor de psychotechnische proeven is dit evenzeer van toepassing tenzij de aanstellende overheid bij vacant verklaring bepaalt dat men minstens 'geschikt' moet bevonden worden.

§3. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige

toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, 2° alinea, 1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur voor deze vrijstelling wordt vastgesteld op 1 jaar.

Art. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Art. 22. 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.

Art. 23. De kandidaten of hun gevolmachtigde worden minstens per e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Afdeling III. Wervingsreserves.

Art. 24. §1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van één jaar.

De geldigheidsduur wordt automatisch elk jaar verlengd voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt. De automatische verlenging kan worden stopgezet via een beslissing van de aanstellende overheid.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Als er geen wervingsreserve wordt aangelegd wordt dit uitdrukkelijk door de aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking. Tevens kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring afwijken van de maximum geldigheidsduur van de wervingsreserve. .

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

§3. Na een gezamenlijke selectieprocedure kan ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De regels voor de gemeenschappelijke werfreserve zijn dezelfde als bepaald in deze afdeling voor het aanleggen van een werfreserve. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Art. 25. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 26. §1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat heeft 2 weken de tijd om zijn beslissing door te geven. Hij/zij kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de 2 weken bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden.

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van decretale graden.

Art. 28. Als de functie van algemeen directeur en financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van de volgende studierichtingen

- 1° rechten;
- 2° politieke wetenschappen
- 3° administratieve wetenschappen of bestuurskunde;
- 4° economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen.

Tevens moeten de kandidaten voor de functie van algemeen en financieel directeur beschikken over minimum 4 jaar leidinggevende ervaring.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van decretale graden wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen.

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.

Art. 31. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

- 2° Kandidaten worden geput uit het bestaande of het spontane sollicitantenbestand en/of worden verworven via samenwerking met externe instanties (zoals de VDAB) en/of worden gecontacteerd via enig dienstig middel.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4° de selectie bestaat minimum uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: uit minimum 3 selectoren, die allen mogen verbonden zijn met het bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Art. 32. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: uit minimum 3 selectoren, die allen mogen verbonden zijn met het bestuur.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Afdeling III. Afdeling III. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor uitzendarbeid.

Art. 33. § 1. Er kan beroep worden gedaan op uitzendarbeid voor zorg- en verpleegkundigen indien dit:

- o voor de tijdelijke vervanging van afwezige of gedeeltelijke afwezige personeelsleden, en
- o wanneer hierdoor het aantal zorgkundigen en verpleegkundigen beneden de zorgnorm zouden komen. Dit is wanneer op het gelijkvloers geen 4 personeelsleden en op 1° en 2° verdieping geen 6 personeelsleden op de dienst kunnen aanwezig zijn.

De te vervangen personeelsleden kunnen afwezig zijn:

- o door ziekte
- o door deeltijdse loopbaanonderbreking of vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet
- o door progressieve tewerkstelling.

§2. De uitzendarbeiders moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

De uitzendarbeiders worden aangeleverd door een erkend interimkantoor voor uitzendarbeid. Dit kantoor doet zelf selecties volgens de geplogenheden van hun kantoor. Binnen het bestuur wordt er geen selectieprocedure georganiseerd. Het contracteren van het personeel verloopt via het interimkantoor.

De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

Art. 34. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

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

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 35. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De indiensttreding.

Art. 36. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid

wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 37. In overeenstemming met de artikelen 163 en 183 van het decreet lokaal bestuur leggen de decretale graden voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Voor een maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zijn ambt opneemt, legt hij/zij de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 38. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester/voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (decreet lokaal bestuur, art. 187, laatste lid).

De burgemeester/voorzitter van het vast bureau kan zijn/haar bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van de aanstellende overheid of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie van deze bevoegdheid aan de algemeen directeur kan de algemeen directeur de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 39. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het lokaal 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 gemeentelijke diensten.

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

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Art. 40. Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 41. §1. De duur van de proeftijd is

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

De duur van de proeftijd voor de decretale graden is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 4° tien werkdagen voor een proeftijd van vier of vijf maanden.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd

vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Art. 42. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 43. Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Art. 44. § 1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd.

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

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

§2. Bij een proeftijd van zes maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van § 1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Art.45. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 46. 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 156. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47. §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.

§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 156.

Art. 48. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Art. 49. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

De evaluatie tijdens de loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 50. Dit hoofdstuk, met uitzondering van afdeling VI, is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

Art. 51. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Art. 52. De personeelsleden van het lokaal bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (decreet lokaal bestuur, art. 194)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 53. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Art. 54. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 55. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 56. § 1. Het personeelslid krijgt minstens een jaarlijks feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een *functioneringsgesprek* met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een

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

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

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve of positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

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

Art. 57. Het personeelslid wordt geëvalueerd:

- na 6 maanden in dienst of op het einde van een proefperiode
- bij overgang van weddenschaal
- als er feiten of gedragingen zijn die aanleiding geven om een evaluatiegesprek te voeren. Dit evaluatiegesprek wordt gehouden binnen het knipperlichttraject.

Als de leidinggevende het nodig acht wordt er een knipperlichttraject opgestart, maar dit kan ook op vraag van de medewerker. Dit traject wordt opgestart omwille van feiten of gedragingen die leiden tot het slecht functioneren van het personeelslid. Met het betrokken personeelslid wordt er eerst een functioneringsgesprek gehouden om tot afspraken te komen om het functioneren te verbeteren. Binnen de 3 maanden na dit functioneringsgesprek is er een evaluatiegesprek. Is dit een positief evaluatiegesprek dan keert het personeelslid terug naar het systeem van jaarlijkse functioneringsgesprekken. Is het negatief, dan kan dit knipperlichttraject nog 1 maal herhaald worden.

Art. 58. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 59. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het lokaal bestuur.

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

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

Art. 60. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij personeelsleden die taken uitoefenen in het kader van samenwerkingsverbanden wordt een insteek gegeven voor de evaluatie door de functioneel leidinggevenden.

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

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

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

Art. 61. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid tekent voor ontvangst en bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

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

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

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.

Art. 62. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel

- goed
- zeer goed

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel

- matig met aandachtspunten
- geheel onvoldoende

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.

Art. 63. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 64. §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

§2. Het personeelslid dat voor twee opeenvolgende evaluaties twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 52, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit 2° opeenvolgende evaluaties manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

Art. 65. §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 53, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 64 §2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 157.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 66. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig (matig met aandachtspunten of geheel onvoldoende).

Het personeelslid kan ook hoger beroep aantekenen tegen het evaluatieresultaat goed, als het personeelslid het resultaat niet positief genoeg vindt.

Art. 67. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Art. 68. §1. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1° vaste leden: één of twee externe deskundige.

Onder externe deskundige wordt verstaan: personeelsleden van het OCMW/van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

2° wisselende leden: één of twee personeelsleden van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:

- ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
- ze hebben minimum 4 jaar dienstanciënniteit
- ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

Art. 69. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Art. 70. De hoorzitting wordt georganiseerd binnen de 45 dagen nadat het beroep binnen gekomen is. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze (bv. Raadsman, vakbondsafgevaardigde,...). Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Art. 71. §1. De beroepsinstantie beraadslaat over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.

Art. 72. 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 evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

Art. 73. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 66, eerste lid, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig (goed) en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 66, tweede lid, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig (zeer goed) en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig (goed) in een beroep als vermeld in artikel 66, eerste lid.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig (zeer goed) in een beroep als vermeld in artikel 66, tweede lid.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden van de gemeente.

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.

Art. 74. Met toepassing van artikel 194, derde lid, decreet lokaal bestuur, worden de decretale graden 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.

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.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 194, decreet lokaal bestuur)

Art. 75. De decretale graden krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 76. Als de proeftijd van de decretale graden voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

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 bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 77. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 74.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 74, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van één maand.

Art. 78. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De decretale graden 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 aanstellende overheid ontslagen.

Art. 79. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De decretale graden 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 aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Art. 80. Na afloop van de proeftijd behouden de decretale graden op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot De aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 81. De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 74.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid (art. 194 decreet lokaal bestuur).

Art. 82. De decretale graden worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de decretale graden.

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

Art. 83.§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

Art. 84. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken, vermeld in artikel 177 van het decreet lokaal bestuur, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 85. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

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

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek in 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 86. De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

Art. 87. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel

- goed
- zeer goed

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel

- matig met aandachtspunten
- geheel onvoldoende

Art. 88. De decretale graden die voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat behaalt dat geheel onvoldoende is, wordt ontslagen.

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

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 157.

Het vormingsreglement.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 89. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 90. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 89, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 91. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 92. Het startende personeelslid neemt deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Dit traject bestaat uit:

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

2° kennismaking met de wetgeving, procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

Art. 93. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

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

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

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

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

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

Art. 94. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 95. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke.

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

vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 96. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van 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.

Art. 97. 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 III. Het vormingsrecht.

Art. 98. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

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

Art. 99. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Art. 100. 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, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 101. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 102. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

Art. 103. § 1. De kosten (inclusief arbeidstijd) voor deelname aan niet-opgelegde, maar wel toegestane vorming worden geheel of gedeeltelijk vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in. De mate van terugbetaling wordt beslist door de vormingsverantwoordelijke na advies van het uitvoerend orgaan.

Onder bepaalde omstandigheden kan er zowel bij vormingsplicht als bij vormingsrecht een scholingsbeding worden afgesloten met het personeelslid. Onder scholingsbeding wordt hier verstaan het beding waarbij het personeelslid, die gedurende zijn aanstelling bij het bestuur een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode. De opmaak van dit scholingsbeding gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§ 2. Het beding moet worden vastgesteld door de vormingsverantwoordelijke, nadat het personeelslid gehoord werd, en ten

laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.

§ 3. De beslissing van de vormingsverantwoordelijke moet het volgende bevatten :

- 1° een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
- 2° de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, een schatting van de waarde van de vorming. Het betreft hier enkel de reële kost van de vorming met uitsluiting van de verplaatsings- en verblijfskosten gedurende de duur van de vorming en van de verloning verschuldigd aan de betrokken werknemer in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst;
- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding. De begindatum valt aan het einde van de vorming. De partijen dienen deze datum in onderling akkoord vast te stellen behalve wanneer de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest. In dat geval zal de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samenvallen met de datum van de aflevering van dit attest;
- 4° het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever waartoe het personeelslid gehouden is deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding.

§ 4. Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn :

- wanneer het niet geïndexeerd jaarloon de 16 100 euro niet overschrijdt;
- wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden;
- wanneer de aan het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt ofwel een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 1.625,72 (bruto) € op 1 maart 2020).
- de vorming mag niet voortvloeien uit een wettelijk of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven te kunnen uitoefenen. Deze voorwaarde geldt echter niet wanneer het gaat om een vorming voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.

Wanneer de bovenvermelde voorwaarden niet vervuld zijn, wordt het scholingsbeding als onbestaand beschouwd wat betekent dat het geen enkel juridisch gevolg zal hebben. De beoordeling van de geldigheid van het

beding gebeurt op het ogenblik waarop één van de partijen om de toepassing van het beding verzoekt.

§ 5. De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd mag niet meer bedragen dan :

- 80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode. In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30 % van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

§ 6. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de aanstelling, hetzij tijdens de proeftijd, hetzij na deze periode door het bestuur zonder tucht- of evaluatieprocedure, of door het personeelslid omwille van redenen die de professionele samenwerking tussen personeelslid en bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

§ 7. Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

De administratieve anciënniteiten.

Art. 104. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 105. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 106. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 107. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking wegens palliatief verzorging
- de voltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een familielid.
- Bevallingsverlof.
- opvangverlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal van de loopbaan niet meer belopen dan een jaar.

Art. 108. §1. Onder overheid in artikel 104, §1 en 106 wordt verstaan:

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

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

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

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

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

De functionele loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 109. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.

Niveau A:

Art. 110. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a :

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

2° voor de graden van rang Ax: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau B

Art. 111. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

3° voor de verpleegkundige graden:

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Art. 112. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv en verpleegassistent:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cx:

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

3° voor de verzorgende graden: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

4° voor de graad van gegradueerd (vroeger gebrevetteerd) verpleegkundige, C3-C4 : van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau D

Art. 113. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

1°D1-D2-D3:

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

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau E

Art. 114. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

De bevordering.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 115. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 116. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende stads- en OCMW-personeelsleden in aanmerking:

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 01 januari 2008 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 3°, 4° en 5° gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

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

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per e-mail of indien er geen beschikbaar mailadres is, per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

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

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

Art. 117. Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Afdeling II. De selectie.

Art. 118. De algemene bepalingen vastgesteld in titel II hoofdstuk IV afdeling I en II over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 119. §1. De geslaagde kandidaten behouden 3 jaar het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn mits ze beschikken over een gunstige evaluatie. De kandidaten behouden hun resultaat niet voor het mondeling gedeelte.

§2. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het uitvoerend orgaan, beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. Het uitvoerend orgaan, bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

§3. Het aangesteld personeelslid dat overkomt van een andere overheid krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§4. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden.

Art. 120.

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

§1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben van 1 jaar in een niveau volgens onderstaand schema of voldoen aan diplomavereisten van de aanwervingsvoorwaarden:

Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgend schema:

| | | |
|------|---|------------------------|
| E1-3 | → | D1-3, D4-5, C1-3 |
| D1-3 | → | D4-5, C1-3, C4-5, B1-3 |
| D4-5 | → | C1-3, C4-5, B1-3 |
| C1-3 | → | C4-5, B1-3, B4-5, A1-3 |
| C4-5 | → | B1-3, B4-5, A1-3 |
| B1-3 | → | B4-5, A1-3 |
| B4-5 | → | A1-3 |
| A1-3 | → | A4a-b |

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben bij de laatste evaluatie.

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

§2. Onder anciënniteit vermeld in §1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

§3. Het personeelslid van een andere overheid, dat zich kandidaat stelt voor deelname aan bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene

toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 121. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring de aanvullende bevorderingsvoorwaarden die betrekking hebben op de diplomavereiste en/of de nadere omschrijving van de vastgestelde ervaringsvereiste verder concretiseren op basis van de functiebeschrijving en de competenties voor de functie.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden decretale graden.

Art. 122. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de bevordering tot de decretale graden moeten de kandidaten voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en beschikken over minimum 2 jaar anciënniteit in het A-niveau binnen het lokaal bestuur en over 2 jaar ervaring in het leiding geven.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.

Art. 123. Zowel het eigen personeelslid als het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, wordt na de aanstelling onderworpen aan een proeftijd van 6 maanden. De termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

Afdeling VI. Algemene bepalingen.

Art. 124. § 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 of een lagere graad is ingedeeld.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen in titel II, hoofdstuk II afdeling III en hoofdstuk III afdeling I en II en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van decretale graden van de gemeente.

§3. Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 125. §1. 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.

§2. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau, bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt bij een aanstelling onderworpen aan een evaluatie na 6 maanden. De termijn is

verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Afdeling VII. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.

Art. 126. §1. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§2. Het personeelslid van een andere overheid, dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Art. 127. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

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

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

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

Art. 128. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering of door vrijwillige verlaging in graad.

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

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

Art. 129. § 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging of vrijwillige verlaging in graad, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

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.

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

§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 de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3. 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.

Art. 130. § 1. 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 ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een lagere graad komt in de lagere niveau terecht binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, in dezelfde rang van functionele weddenschaal. Indien men bvb met een B2-weddenschaal wil verlagen naar een C-niveau, komt men in de C2 terecht.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 108.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan is verbonden.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaal anciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§3. In afwijking van paragraaf 2 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan het eigen personeel.

§4. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking

genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

De vervulling van een vacature via de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.

Art. 131. §1. Dit hoofdstuk is van toepassing op lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben.

Dit hoofdstuk regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest:

- de gemeente enerzijds,
- en de andere gemeenten, de OCMW's met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer vermeld in artikel 469 van het decreet lokaal bestuur, de OCMW-verenigingen met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen, AGB's, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provincies en de APB's en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds;

Onder diensten van de Vlaamse overheid worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§2. De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de aanwervingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure. De procedure van externe personeelsmobiliteit kan gecombineerd worden met een andere procedure voor de vervulling van betrekkingen.

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, vermeld in paragraaf 1 tweede lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- een of meerdere soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in paragraaf 1, tweede lid.
- De diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in paragraaf 1, tweede lid.

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen :

- 1° De statutaire betrekkingen bij de gemeente, het OCMW, de OCMW-verenigingen met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen, het AGB, de provincies en het APB;
- 2° De bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente, van de OCMW en van de provincies;
- 3° De bestendige contractuele betrekkingen bij het AGB, bij de OCMW-vereniging met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen, en het APB, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

De betrekkingen van decretale graden kunnen niet worden ingevuld via de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§4. De volgende personen kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit :

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als hierboven vermeld wordt verstaan :

- voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in artikel 4 : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel; De functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a worden gelijkgesteld met de basisgraad van niveau A;
- voor personeelsleden die de diensten van de Vlaamse overheid : een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden.

Art. 132. §1. De aanstellende overheid, beslist bij openverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 130bis, eerste paragraaf, tweede lid, ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elke geval meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. Daarnaast kan de aanstellende overheid, bijkomende bekendmakingskanaal/-kanalen kiezen zoals bepaald in artikel 9 paragraaf 2.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling, vermeld in artikel 9, 10 en 11, zijn ook van toepassing bij de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° Voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 131, paragraaf 4;
- 2° Voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° Voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5° Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° Zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functie specifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.

Art. 133 §1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden. De termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

De aanstellende overheid, beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid, bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

Art. 134 §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse Overheid krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan het eigen personeel.

§3. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

§4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Interne dienstwijzingen,

Art. 135 § 1. Onverminderd de toepassing van Titel II, hoofdstuk XIII en XIV zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstwijzingen in niet vacante betrekkingen mogelijk. In al deze gevallen behoudt de medewerker zijn/haar huidige graad, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§ 2. Indien een medewerker die geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef. Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Art. 136. § 1. De afdelingshoofden en diensthoofden bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers, evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de medewerkers van hun afdeling, respectievelijk dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de afdelingen, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst of de afdeling, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een medewerker tewerkstellen in een ander departement.

§ 3. Vooraleer deze interne dienstwijzing kan doorgevoerd worden, moet de medewerker schriftelijk of mondeling gehoord worden.

§4. Het contractueel personeelslid dient akkoord te zijn met deze interne dienstwijzing. Indien nodig wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan de interne dienstwijzing.

De overplaatsing ingevolge reorganisatie.

Art. 137. Indien het uitvoerend orgaan beslist om één of meer diensten binnen verschillende afdelingen te reorganiseren, kan een medewerker wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door de aanstellende overheid.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt de medewerker onmiddellijk door het uitvoerend orgaan aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat de medewerker een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht.

Het contractueel personeelslid dient akkoord te zijn met deze overplaatsing ingevolge reorganisatie. Indien nodig wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan deze reorganisatie.

De overplaatsing ingevolge ordemaatregel.

Art 138. Het uitvoerend orgaan kan, in het belang van de dienst, één of meerdere medewerkers, om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van deze medewerker of van die medewerkers, overplaatsen binnen dezelfde afdeling of naar een ander afdeling, wanneer de tewerkstelling van deze of van die medewerkers in de dienst of in de afdeling van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet de medewerker schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Het contractueel personeelslid dient akkoord te zijn met deze overplaatsing ingevolge ordemaatregel. Indien nodig wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan deze ordemaatregel.

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

Het opdrachthouderschap.

Art. 139. 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 verzwakt.

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

Art. 140. De algemeen directeur brengt alle personeelsleden op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur 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.

Art. 141. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 216.

De waarneming van een hogere functie.

Art. 142. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 143 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Art. 143. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het uitvoerend orgaan beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 214.

Art. 144. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang.

Art. 145. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur.

Ze houdt in dat het personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. De herplaatsing kan enkel tijdelijk op advies van de arbeidsarts.

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.

§3. Het contractueel personeelslid dient akkoord te zijn met deze ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang. Indien nodig wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan deze ambtshalve herplaatsing.

Art. 146. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een 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 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. Op advies van de arbeidsarts kan deze herplaatsing tijdelijk zijn.

Art. 147. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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 gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

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

§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 108.

De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad.

Art. 148. §1 Het 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. Indien de arbeidsarts van oordeel is dat het personeelslid tijdelijk niet geschikt is om de functie uit te oefenen, dan wordt er een tijdelijke herplaatsing toegekend aan het personeelslid.

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

§3. Een personeelslid dat na een bevordering een ongunstige evaluatie krijgt na afloop van de proeftijd of bij afloop van de proeftijd zelf er om verzoekt, 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 was in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit van de lagere graad.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief, tenzij op advies van de arbeidsarts een tijdelijke herplaatsing in een lagere graad aangewezen is.

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

§4. Het contractueel personeelslid dient akkoord te zijn met deze ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad. De arbeidsovereenkomst wordt aangepast aan deze ambtshalve herplaatsing.

Art. 149. §1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 148, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 148, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID, DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING, DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW.

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.

Art. 150. 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, vermeld in de artikelen 248 en 249.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 151.

Art. 151. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 152. §1. In de gevallen vermeld in artikel 151 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 151, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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

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

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

De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

Art. 153. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 46.

3° tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig zijn wegens ziekte of invaliditeit kan aanleiding geven tot ontslag.

Art. 154. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 155. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid . Wanneer beide partijen niet tot een onderling akkoord komen, wordt de opzeggingstermijn op 1 maand gebracht.

Art. 156. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Art. 157. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per 5 jaar met een maximum van 9 maanden.

Art. 158. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel aan het OCMW.

Art. 159. §1. Overeenkomstig artikel 185 van het decreet lokaal bestuur kan het lokaal bestuur bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het gemeentebestuur/OCMW Diksmuide.

Het uitvoerend orgaan dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

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

§4. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

Art. 160. §1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 159 blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden, zoals deze gelden op het moment van de overdracht. Het behoud van rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur.

§2. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

§3. De praktische regeling voor het ter beschikking stellen van personeel wordt verder uitgewerkt in de beheersovereenkomst

TITEL VI. HET SALARIS.

Algemene bepalingen.

Art. 161. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 162. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 163. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, vermeld in artikelen 110 tot en met 114. De uitwerking hiervan is terug te vinden in de personeelsformatie.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.
De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Art. 164. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 163.

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 of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks beheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Afdeling I. Diensten bij een overheid.

Art. 165. §1. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid wordt ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Art. 166. Voor de toepassing van artikel 165 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

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

Art.167. Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige worden volledig 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 6 jaar.

Deze erkenning van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt met ingang van 1 januari 2020 toegepast op alle indienstzijnde personeelsleden.

Bij vacant verklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren, aantal aanwervingsprocedures dat het bestuur heeft uitgevoerd waar geen enkele kandidaat uit voorkomt, en dergelijke meer. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten.

Art. 168. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 165 en 166 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse

functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Art. 169. Het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur, als deze hiertoe gemachtigd is door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Art. 170. 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.

Bijzondere bepalingen.

Art. 171. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 172. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 173. §1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 01/01/2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

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

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

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

§2. De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1, is integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 174. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 42.602,73 – 62.172,16 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 40.133,00 – 58.567,98 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

De betaling van het salaris.

Art. 175. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijs 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 consumptieprijs van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 176. 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.

Art. 177. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 178. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is wordt het maandsalaris als volgt berekend:

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

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

Art. 179. 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 178.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.

Algemene bepalingen.

Art. 180. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart

1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn voor het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 4° overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december, 2° januari, 2 november (Allerheiligen), 26 december (2° kerstdag).

Voor het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 5° overeenkomstig artikel 179 BVR zijn dat: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Art. 181 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

De verplichte toelagen.

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 182 §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;

- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§ 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 16.671,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

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

Art. 183. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld.

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 184. In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Art. 185. § 1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. Voor de contractuelen en de gesubsidieerde contractuelen is ook het KB van 30.03.1967 van toepassing voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 186. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejahr.

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

Art. 187. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

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

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.
- Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Art. 188. In afwijking van artikel 187, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 189. § 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 187, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 190. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 187 § 1, 2° en 3°, en § 2.

Art. 191. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 192. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 193. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 187, § 2, wordt vermindert met de bedragen die het personeelslid

eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 194. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 195. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 196. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 197. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), wordt in de jaren 2012 en 2013 telkens verhoogd met respectievelijk 100, 200. De verhogingen mogen in het totaal nooit hoger zijn dan een twaalfde van het jaarsalaris;

Punt d) is niet van toepassing op de personeelsleden van de federaal gefinancierde welzijnsvoorzieningen die een attractiviteitspremie genieten.

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.

Art. 198. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 194, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen. Een doorlopende afwezigheid door ziekte gedurende een periode van een jaar of langer sluit het recht op de eindejaarstoelage uit voor het betreffende kalenderjaar.

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

Art. 199. §1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.¹

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan deze rechtspositieregeling.

Federaal gezondheidsakkoord toekenning attractiviteitspremie

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 200. Dit is enkel van toepassing op de werknemers van het OCMW Diksmuide tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Yserheem.

Onder werknemers wordt verstaan : het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Art. 201. Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

¹ Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

Art. 202. De bepalingen leggen de regels vast die op de in artikel 200 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2006 en volgende jaren.

Art. 203. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen :

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijke toezicht.
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:
In 2006 : 170 euro;
In 2007 : 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro;
In 2008 : 120 euro , hetzij een totaalbedrag van 380 euro;
In 2009 : toekenning van het saldo (100 euro) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro.

De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteitspremie (170 euro, 90 euro, 120 euro en 100 euro) worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (01/10/2004).

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 02 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkering, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

Art. 204. §1 De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 4.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties geleverd voor de zestiende dag van de maand.

§2. Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§3. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Art. 205. Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

Art. 206. §1. Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

§2. De werknemer die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

Art. 207. Dit akkoord treedt in werking op 01 oktober 2006. Het is gesloten voor een onbepaalde duur.

De onregelmatige prestaties.

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 208. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de decretale graden;

2° de personeelsleden van het niveau A.

3° het keukenpersoneel van het WZC Yserheem

4° de jobstudenten, uitgezonderd jobstudenten in de zorg en logistiek in het WZC.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving en arbeidswet krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Één kwartier extra inhaalrust.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust met uitzondering van het keukenpersoneel dat 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: één halfuur extra inhaalrust met uitzondering van het keukenpersoneel dat een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

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 of de gegarandeerde salarisverhogingen na bevordering.

Dit artikel is niet van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel.

Art. 209. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Dit artikel is niet van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel.

Art. 210. Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het OCMW Diksmuide, worden volgende sociale voordelen toegekend:

a) 1,12 euro (index 01.12.1992) per werkelijk gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen, dit van 01.12.1992.

b) 2,01 euro per gepresteerd nachtuur, dit vanaf 01.06.1992. Er is echter geen cumulatie mogelijk van de 1,12 euro en de 2,01 euro voor de nachturen gepresteerd op zaterdag, zondag en feestdagen. Voor deze gepresteerde nachturen wordt dus enkel 2,01 euro toegekend.

- c) Een toeslag voor avondprestaties voor de uurschijf van 19 tot 20 uur. Personeelsleden die weddebijslagen krijgen per avondprestatie dezelfde toeslag als bij de nachtsprestaties (2,01 niet geïndexeerd).
- d) weddebijslag vanaf 01 juni 1992, als vergoeding van onregelmatige prestaties
- e) een premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 1.138,80 euro. De erkende bijzondere beroepsbekwaamheid is geriatric. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 3.341,50 euro.

Voor de toepassing van "onregelmatige prestaties" dient te worden verstaan:

- 1e nachtdienst;
- 2e werk op zon- en feestdagen;
- 3e wisselende uren of onderbroken diensten;

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

Voormelde weddebijslag wordt maandelijks met de maandwedde verrekend. Hij is als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten, alsmede voor de toekenning van de hard- of standplaatstoelage en eindejaarstoelage.

De bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

Deze toelage 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 afhankelijk van het personeelslid zelf (bv. 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, verbeurt het personeelslid de uitkering van de toelage.

Afdeling II. De overuren.

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden, jobstudenten en op het personeel tewerkgesteld in het WZC Yserheem. Dit personeel is onderwerpen aan de Arbeidswet van 16 maart 1971 en wordt in artikel 104 BVR RPR O van 12 november 2010 uitgesloten van de verstoringstoelage.

Art. 211. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of 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.

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

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :
1° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2° Een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

§4. Overuren mogen worden gecumuleerd met de regeling voor nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen, zoals bepaald in titel VII, hoofdstuk III, afdeling I.

Art.212. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee uur inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 211.

Art. 213. Het personeel tewerkgesteld in de instelling valt onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Voor de punten vermeld onder artikel 211. §3, 1° betekent dit dat voor deze personeelsleden de overuren gecompenseerd worden aan 150%.

De andere toelagen.

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

Art. 214. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 143 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 215. In het salaris, vermeld in artikel 214 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap.

Art. 216. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 173§1, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Afdeling III. Permanentietoelage.

Art. 217. §1. De algemeen directeur en financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

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

§3. Het bedrag van de toelage, vermeld in paragraaf 2, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 218. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 219. De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 220. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Art. 221. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3152 euro per kilometer (1 juli 2010 – 30 juni 2011). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 juli 2010 gelijk is aan 0,1576 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, omdat er geen stadsfiets beschikbaar is, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

Art. 222. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 223. 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. Alle werkelijke kosten worden terugbetaald.

De sociale voordelen.

Afdeling I. De maaltijdcheques.

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 224. §1. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan : de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever 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 werkdagen per kwartaal.

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§3. Voor de berekeningen in §2 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 vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagdagen, zondag en wettelijke feestdagen).

§4. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro vanaf 1/7/2020. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,41 euro per cheque vanaf 01/07/2020.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro vanaf 1/1/2026. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,91 euro per cheque vanaf 01/01/2026.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,5 euro vanaf 1/1/2028. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro per cheque vanaf 01/01/2028. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro vanaf 1/1/2030. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro per cheque vanaf 01/01/2030.

§5. De werknemer neemt een bedrag van 1,09 € voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

§6. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, 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.

§7. De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot twaalf maanden.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 225. §1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Art. 226. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Art. 227. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 228. §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§3. Het personeelslid ontvangt een maandelijks het wettelijk belastingvrije maximum aan fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Dit bedrag mag het wettelijk maximumbedrag per jaar niet overschrijden

Art. 229. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.

Art. 230. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 231, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeel 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.

Art. 231. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.

Algemene bepalingen.

Art. 232. § 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

3° disponibiliteit.

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

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

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

Art. 233. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Bij preventieve schorsing, zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het decreet lokaal bestuur, wordt er een onderscheid gemaakt tussen preventieve schorsing zonder of met inhouding van loon. Bij preventieschorsing zonder inhouding van loon bevindt het personeelslid zich in een toestand van dienstactiviteit. Bij een preventieve schorsing met inhouding van loon bevindt het personeelslid zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

Art. 234. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 235. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantiedagen, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden in deze rechtspositieregeling.

De regels over het ziektekrediet in deze rechtspositieregeling zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

De jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 236. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, tenzij tewerkgesteld in het woonzorgcentrum vanaf 01/01/2011. Deze vakantiedagen worden omgezet naar uren en minuten door de dagen te vermenigvuldigen met het gemiddeld aantal te presteren uren per week.

Het voltijds personeelslid tewerkgesteld in het woonzorgcentrum heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Dit lid is in werking getreden op 01/01/2011.

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.

Zo de aanvraag gesplitst wordt, moet het verlof elk jaar minstens één doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Verloven van minstens 1 week worden één week vooraf aangevraagd.

Verloven van minder dan 1 week worden ten laatste 2 dagen vooraf aangevraagd.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Het verlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar, waarop het betrekking heeft. Indien echter, ingevolge de dienstonoedwendigheden, waarover het hoofd van de dienst adviseert, het personeelslid verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het vakantiejaar, mag dit verlof naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen, ten

laatste tot eind januari. Toegestane verloven, die omwille van dienstnoodwendigheden, ingetrokken dienen te worden, moeten ten laatste eind februari teruggenomen worden.

Art. 237. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. De berekening van het aantal vakantiedagen bij contractuelen gebeurt op basis van de prestaties van het voorafgaande jaar. Voor de vastbenoemden is het huidig jaar de basis voor de berekening. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 236 verhoudingsgewijze verminderd.

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

De eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte worden gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

De eerste twaalf maanden van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Art. 238. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof, dient het verblijf van het zieke personeelslid meegedeeld te worden. De kosten van het eventuele controleonderzoek vallen ten laste van het zieke personeelslid, indien de controlegeneesheer het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht.

De feestdagen.

Art. 239. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen, uitgezonderd het personeel tewerkgesteld in het WZC vanaf 01/01/2011: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het uitvoerend orgaan.

Bevallingsverlof.

Art. 240. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Voor contractuele personeelsleden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994. Ook het KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder is van kracht voor contractuele personeelsleden.

Art. 241. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 242. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het

deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

Opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg

Art. 243. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij of langdurige pleegzorg.

Onder langdurige pleegzorg is pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken Indien men aan een van de volgende voorwaarden voldoet verkrijgt men een verdubbeling van de maximumduur:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag."

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Bijkomend krediet te verdelen onder de adoptieouders, of pleegouders:

- Het adoptieverlof of pleegouderverlof van maximum zes weken per adoptieouder of pleegouder wordt als volgt opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:
 2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
 3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
 4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
 5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.
- De betrokken bijkomende weken zullen telkens slechts van toepassing zijn wanneer er cumulatief is voldaan aan twee voorwaarden. Er moet vooreerst sprake zijn van een aanvraag die de werknemer ten vroegste vanaf de bedoelde datum (zijnde 1 januari 2021, 1 januari 2023, 1 januari 2025 en 1 januari 2027) indient bij het uitvoerend orgaan. Daarnaast zal het aangevraagde adoptieverlof ten vroegste een aanvang kunnen nemen vanaf diezelfde datum.
- In geval van twee adoptieouders moeten deze bijkomende weken onderling tussen hen worden verdeeld. Wanneer er twee adoptieouders zijn, moet de werknemer die deze bijkomende weken wenst op te nemen uiterlijk op het ogenblik waarop

het adoptieverlof ingaat aan het uitvoerend orgaan een verklaring op een bezorgen die, al naargelang het geval, de verdeling van deze weken tussen de twee adoptieouders of de toewijzing van deze week of weken aan de enige adoptieouder die van dit recht gebruik maakt, vastlegt.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind. Het uitvoerend orgaan kan bepalen dat het opvangverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris. Contractuele personeelsleden vragen hun uitkering aan bij de RVA.

Pleegzorg

Art. 244. Een pleegouder kan per kalenderjaar zes dagen pleegzorgverlof opnemen. Met dat verlof kunt u verplichtingen nakomen en opdrachten vervullen die verband houden met de plaatsing in uw gezin van een minderjarige of een persoon met een handicap.

Het gaat om zes dagen pleegverlof per pleeggezin. Dus als beide pleegouders werknemer zijn, moet u onderling afspreken hoe u het verlof onder elkaar verdeelt. Het aantal pleegkinderen of pleeggasten in uw gezin speelt geen rol

U moet als pleegouder aangesteld zijn door:

- de rechtbank
- een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg
- de dienst voor jeugdwerking of het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

U kunt het pleegzorgverlof opnemen voor:

- alle soorten van zittingen bij gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin
- alle contacten van de pleegouder of het pleeggezin met de ouders of met derden die belangrijk zijn voor het pleegkind en de pleeggast
- alle contacten met de dienst voor pleegzorg.

U moet dit minstens twee weken vooraf aanvragen. Als dat niet mogelijk is, moet u hem zo snel mogelijk waarschuwen.

Contractuele personeelsleden vragen hun uitkering aan bij uw RVA.
Vastbenoemde personeelsleden hebben recht op 82% van het brutosalaris.

Het ziekteverlof.

Art. 245. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 246. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Deze mededeling dient het diensthoofd te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurregeling, dient de mededeling het diensthoofd te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.
- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Indien de plaats van verblijf tijdens de ziekte verschilt van het door de werkgever gekende adres moet het personeelslid dit onmiddellijk melden aan het diensthoofd.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Deze afwezigheid is beperkt tot 2 dagen per jaar. Het personeelslid mag in dit geval zijn woonst niet verlaten.

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

De controles dienen uitgevoerd te worden tussen 7 en 19 uur.

Art. 247. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

§2. Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektedagen.

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

§3. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen tegen het einde van het jaar als gevolg van een ziekte of arbeidsongeval, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen.

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

Art. 248. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele

verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 249. 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 247 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 250. §1. Een 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 3 halve dagen of 11u24 als de arbeidsgeneeskundige dienst zich hiermee akkoord kan verklaren. 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.

Indien de arbeidsgeneesheer van oordeel is dat het personeelslid wegens medische redenen nooit zijn/haar volledige arbeidscontract nog zal kunnen volbrengen, kan overgegaan worden tot het verminderen van het arbeidscontract tot de prestaties dat het personeelslid wel nog kan leveren.

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

Art. 251. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 247, behalve voor de toepassing van artikel 248, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 251 §1 tot en met 4°, betreft.

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

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

De beschikbaarheid.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 252. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

Art. 253. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 254. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 255. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de

toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 256. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Het omstandigheidsverlof.

Art. 257. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| | |
|--|--|
| 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: | 15 werkdagen (op te nemen binnen de 4 maanden.) Vanaf 1/1/2023 : 20 werkdagen |
| 3° overlijden van de samenwonende of | 10 werkdagen |

| | |
|---|---|
| huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:: | |
| 3 ^o /1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | 6 werkdagen |
| 3 ^o /2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg: | 6 werkdagen |
| 3 ^o /3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: | 1 werkdag |
| 4 ^o huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: | 2 werkdagen |
| 5 ^o overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen |
| 6 ^o overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | De dag van de begrafenis. |
| 7 ^o huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | de dag van het huwelijk |
| 8 ^o priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9 ^o plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag ervoor. |

| | |
|--|----------------------------------|
| van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | |
| 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | de nodige tijd, maximaal één dag |
| 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | de nodige tijd |

In het eerste lid wordt verstaan onder:

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

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Deze verloven worden aansluitend aan de gebeurtenis genomen.

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

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- 1° 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%;
- 2° 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%

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Art. 258. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, maar wordt steeds in de buurt van de gebeurtenis genomen, met dien verstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in artikel 257 eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

Het onbetaalde verlof.

Afdeling I. Deeltijds onbetaald verlof.

Art. 259. Het personeelslid kan een deeltijds onbetaald verlof krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. De verlof moet schriftelijk aangevraagd worden aan het College voor burgemeester en schepenen.

Voor een contractueel personeelslid wordt het deeltijds onbetaald verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het deeltijds onbetaald verlof wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het deeltijds onbetaald verlof kan voor bepaalde of onbepaalde duur worden aangevraagd.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ of $\frac{1}{10}^{\text{de}}$.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend deeltijds onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Het deeltijds onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van deeltijds onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn

aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, schriftelijk een einde stellen aan het deeltijds onbetaald verlof, mits het eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling II. Het onbetaald gunstverlof .

Art. 260. §1. Het personeelslid kan volgende contingenten onbetaalde verloven aanvragen:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Dit verlof wordt schriftelijk een maand vooraf aangevraagd bij de algemeen directeur

§2. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§3. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§4. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§5. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het college van burgemeester en schepenen

beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

Afdeling III. Het onbetaald verlof als recht.

Art. 261. § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

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

§2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§3. De algemeen directeur kent het verlof toe.

Art. 262. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

Art. 263. Artikelen 261 en 262 zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Loopbaanonderbreking.

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeentel- en het provinciepersoneel. Die regelingen zijn vervat in :

- hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.
- Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 264. § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- Hetzij gedurende een periode van 4 maanden zijn prestaties volledig te schorsen. Dit krediet van 4 maanden kan worden opgesplitst in maanden.
- Hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn prestaties te verminderen met $\frac{1}{2}$ (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 8 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 2 maanden of een veelvoud van 2.
- Hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met $\frac{1}{5}$ (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 20 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 5 maanden of een veelvoud van 5.
- Hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met $\frac{1}{10}$ (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 40 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 5 maanden of een veelvoud van 5.

Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, en de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof en de 32de tot de 40ste maand 1/10-tijds ouderschapsverlof kunnen enkel onderbrekingsuitkeringen worden betaald

indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is vanaf 08.03.2012.

Indien het betrokken kind geboren of geadopteerd is vóór 08.03.2012, worden de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, of de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof of de 32de tot de 40ste maand 1/10-tijds ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde. § 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 265. § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 268 aangegeven wijze.

§3. De leeftijdsvoorwaarde van 12 jaar wordt opgetrokken naar 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Art. 266. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 268 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 267. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 265 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 268. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 269. § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 270. § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 271. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 272. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 273. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 274. § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 275. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 276. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 277. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 278. § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Vlaams Zorgkrediet

Art. 279. § 1. De regeling voor het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op alle personeelsleden.

§2. Het personeelslid vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand bij het college van burgemeester en schepenen aan. Het college van burgemeester en schepenen kan om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- de ingangsdatum van het verlof uitstellen.

§3. De decretale graden beheerder kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

§4. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

Politiek verlof.

Art. 280. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 281. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 282. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 283. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 284. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 285. In afwijking van artikel 280, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 286. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 287. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswegen voor een politiek mandaat vermeld in artikel 284, eerste lid, 4° tot en met 10, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswegen als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 288. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 284, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 289. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

De dienstvrijstellingen.

Art. 290. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 291. 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.

Art. 292. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 293. Het personeelslid krijgt vanaf 1 februari 2013, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum

Art. 294. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte.

Art. 295. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 296. §1. Onafhankelijk van hoe hard of hoe zacht de winter is, wordt enkel de periode van 15 november tot en met 15 maart als uitgangspunt gebruikt om de wachtdiensten te compenseren.

§2. Het personeelslid dat door het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt als compensatie voor deze wachtdienst één dag dienstvrijstelling per week van wacht.

§3. Deze extra dagen dienstvrijstelling moeten opgenomen worden voor de eerstvolgende 1^o juli.

Art. 297. De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit besluit.

Hoofdstuk XIII. Federaal zorgakkoord.

Afdeling I. Vrijstelling van arbeidsprestaties eindeloopbaan

Art. 298. Het sectoraal akkoord over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan is van toepassing op de statutaire en contractuele werknemers van de rust- en verzorgingstehuizen die worden beheerd door een openbare rechtspersoon.

Art. 299. Dit sectoraal akkoord geeft uitvoering aan het protocol nr. 120/2 van het gemeenschappelijk onderhandelingscomité voor alle overheidsdiensten van 28 november 2000 betreffende het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector en meer bepaald het punt 3 van het protocol nr. 20/03 van het federaal comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten van 22 juni 2000, verder het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector genoemd.

Art. 300. Vallen onder de toepassing van dit sectoraal akkoord, het verplegend en verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, evenals het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkaderd en het gelijkgesteld personeel.

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan de andere werknemers die elke maand, en dit gedurende de referentieperiode van 12 maanden voorafgaand aan de mededeling van de keuze door de werknemer, 2 van de 5 onregelmatige prestaties verrichten (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst, onderbroken diensten), waarbij de vakantie en ziekteperiodes geneutraliseerd worden.

Art. 301. §1. Vanaf 01 augustus 2001 heeft het voltijds personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 305.

§2. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij :

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§3. Het personeel bedoeld in artikel 300, kan evenwel opteren voor het behoud van zijn prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26% berekend op zijn loon.

Art. 302. §1. Vanaf 1 december 2003 heeft het personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 196 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 305 en 306 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 305.

§2. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 196 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§3. Het personeel bedoeld in artikel 300, kan evenwel opteren voor het behoud van zijn prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon.

Art. 303. §1. Vanaf 1 december 2003 heeft het personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 305 en 306 en

toegekend volgens de modaliteiten van artikel 305

§2. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 300, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§3. Het personeel bedoeld in artikel 300, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon.

Art. 304. §1. De werknemers die in uitvoering van dit sectoraal akkoord hun effectieve arbeidsprestaties verminderen, blijven evenwel beschouwd als werknemers die hun vroeger prestatieregime behouden. Daartoe zullen de statuten bepalen dat aan deze arbeidsduurvermindering de stand dienstactiviteit is gekoppeld. Hierdoor wordt het recht op behoud van wedde, op bevordering in wedde en op bevordering in schaal evenals het recht op bevordering in graad gegarandeerd.

§2. De werknemers die in uitvoering van dit sectoraal akkoord niet opteren voor arbeidsduurvermindering en hun reële wekelijkse arbeidstijd behouden, hebben recht om een premie. Deze premie wordt gelijkgesteld met loon.

Art. 305. De werkgever moet aan de betrokken werknemer, in de loop van de 3^o maand, voorafgaand aan de maand waarin deze de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 301 tot 303, voorleggen. De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De arbeidsduurvermindering of de toekenning van de premie gaat in vanaf 1^odag van de maand waarin de genoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie arbeidsduurvermindering is steeds definitief. De optie tot uitkering van een premie kan bij een volgende leeftijdssprong omgezet worden in arbeidsduurvermindering. Vanaf 50 jaar is een combinatie van arbeidsduurvermindering en uitkering van een premie mogelijk.

Art. 306. De vermindering van de arbeidstijd, voortvloeiend uit dit sectoraal

akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van betaalde compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

Art. 307. De compensatiedagen bedoeld in de artikelen 301, 302 en 303 worden per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten ter zake afgesproken worden.

Art. 308. De maatregelen van dit sectoraal akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit sectoraal akkoord.

Art. 309. De partners komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen van dit sectoraal akkoord ter implementatie van het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector zullen worden toegekend voor zover de federale regering de ten laste neming van de kosten verzekert en voor zover zij tijdig de nodige maatregelen uitvaardigt voor de bescherming van de sociale zekerheidsrechten van de werknemers die er gebruik van maken. De uitvoering van de maatregelen en de fasering ervan worden dan ook slechts gegarandeerd in de mate dat de federale regering haar financiële engagementen nakomt. Hieruit moet worden afgeleid dat de individuele instellingen niet kunnen gedwongen worden zelf de kosten van de maatregelen van dit sectoraal akkoord op zicht te nemen indien de federale financiering ervan ontoereikend zou zijn.

Art. 310. De maatregelen van dit sectoraal akkoord treden in werking op 01 augustus 2001 en vervangt het sectoraal akkoord van 08 maart 2001.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.

Overgangsbepalingen.

Afdeling I. Geldelijke waarborgen.

Art. 311. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Dit zijn de volgende salarisschalen :

- geschoold arbeider B : A/1.22

Art. 312. geschrapt

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Art. 313. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 314. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Art. 315. Volgende reglementen worden voor het gemeentepersoneel met ingang van 1 januari 2009 opgeheven :

- reglement van reiskostenvergoeding,
- reglement voor maaltijdcheques,
- reglement betreffende het contractueel personeel,

- administratief statuut van het gemeentepersoneel,
- geldelijk statuut van het gemeentepersoneel,
- vormingsreglement

Volgende reglementen worden met ingang van 22 december 2021 opgeheven:

- Rechtspositieregeling categorie 1,
- Rechtspositieregeling categorie 2 en
- Rechtspositieregeling categorie 3

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 316. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 22 december 2021 en werd gewijzigd in het college van burgemeester en schepenen en vast bureau van :

- van 20/09/2022 met inwerkingtredingsdatum van 1 oktober 2022.
- van 5/12/2023 met inwerkingtredingsdatum van 6/12/2023.
- van 30/04/2024 met inwerkingtredingsdatum van 1/05/2024.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013.

1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:

a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;

2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;

3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c) diploma's van doctor;

overgangsmaatregel niveau A:

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de

Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
 - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhondervijftig lestijden;
- i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);

- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;

- m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien maanden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.

| Salarisschalen | A1a | A1b | A2a | A3a | A4a | A4b |
|------------------|--|--|---|---|---|---|
| Minimum | 21.850 | 23.100 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| Maximum | 34.000 | 35.250 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |
| Verhoging | 2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250 | 1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250 | 3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250 | 3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250 |
| 0 | 21.850 | 23.100 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| 1 | 22.600 | 23.800 | 24.800 | 27.050 | 27.050 | 28.700 |
| 2 | 23.350 | 24.550 | 25.550 | 27.800 | 27.800 | 29.450 |
| 3 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 4 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 5 | 24.050 | 25.300 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 6 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 7 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 8 | 25.550 | 26.800 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 9 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 27.050 | 28.300 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 28.550 | 29.750 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 30.000 | 31.250 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 95.950 | 37.650 |
| 20 | 31.500 | 32.750 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 32.750 | 34.000 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 24 | 34.000 | 35.250 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |

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

| Salarisschalen | BV1 | BV2 | BV3 | BV4 | BV5 |
|------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| minimum | 17 450 | 18 950 | 19 650 | 21 400 | 22 050 |
| maximum | 23 450 | 26 550 | 29 250 | 32 500 | 33 350 |
| verhoging | 1 x 1 x 450 | 1 x 1 x 650 | 1 x 1 x 800 | 1 x 1 x 900 | 1 x 1 x 950 |
| | 10 x 2 x 500 | 2 x 2 x 600 | 3 x 2 x 800 | 1 x 2 x 950 | 1 x 2 x 900 |
| | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 | 1 x 2 x 750 | 2 x 2 x 900 | 5 x 2 x 950 |
| | | 1 x 2 x 600 | 6 x 2 x 800 | 1 x 2 x 950 | 1 x 2 x 900 |
| | | 1 x 2 x 650 | 1 x 2 x 850 | 2 x 2 x 900 | 4 x 2 x 950 |
| | | 2 x 2 x 600 | | 1 x 2 x 950 | |
| | | 1 x 2 x 650 | | 2 x 2 x 900 | |
| | | 1 x 2 x 600 | | 1 x 2 x 950 | |
| | | 1 x 2 x 650 | | 1 x 2 x 1000 | |
| | | 1 x 2 x 750 | | | |
| | | | | | |
| 0 | 17 450 | 18 950 | 19 650 | 21 400 | 22 050 |
| 1 | 17 900 | 19 600 | 20 450 | 22 300 | 23 000 |
| 2 | 17 900 | 19 600 | 20 450 | 22 300 | 23 000 |
| 3 | 18 400 | 20 200 | 21 250 | 23 250 | 23 900 |
| 4 | 18 400 | 20 200 | 21 250 | 23 250 | 23 900 |
| 5 | 18 900 | 20 800 | 22 050 | 24 150 | 24 850 |
| 6 | 18 900 | 20 800 | 22 050 | 24 150 | 24 850 |
| 7 | 19 400 | 21 450 | 22 850 | 25 050 | 25 800 |
| 8 | 19 400 | 21 450 | 22 850 | 25 050 | 25 800 |
| 9 | 19 900 | 22 050 | 23 600 | 26 000 | 26 750 |
| 10 | 19 900 | 22 050 | 23 600 | 26 000 | 26 750 |
| 11 | 20 400 | 22 700 | 24 400 | 26 900 | 27 700 |
| 12 | 20 400 | 22 700 | 24 400 | 26 900 | 27 700 |
| 13 | 20 900 | 23 300 | 25 200 | 27 800 | 28 650 |
| 14 | 20 900 | 23 300 | 25 200 | 27 800 | 28 650 |
| 15 | 21 400 | 23 900 | 26 000 | 28 750 | 29 550 |
| 16 | 21 400 | 23 900 | 26 000 | 28 750 | 29 550 |
| 17 | 21 900 | 24 550 | 26 800 | 29 650 | 30 500 |

| | | | | | |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 18 | 21 900 | 24 550 | 26 800 | 29 650 | 30 500 |
| 19 | 22 400 | 25 150 | 27 600 | 30 550 | 31 450 |
| 20 | 22 400 | 25 150 | 27 600 | 30 550 | 31 450 |
| 21 | 22 900 | 25 800 | 28 400 | 31 500 | 32 400 |
| 22 | 22 900 | 25 800 | 28 400 | 31 500 | 32 400 |
| 23 | 23 450 | 26 550 | 29 250 | 32 500 | 33 350 |

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

| salarisschalen | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|----------------|---|--|--|--|--|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17000 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23800 |
| Verhoging | 1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500 | 1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500 | 1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500 | 1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550 | 1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600 |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

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

| salarisschalen | Algemeen directeur | Financieel directeur |
|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Minimum | 42.602,73 | 40.133,00 |
| Maximum | 62.172,16 | 58.567,98 |
| | | |
| 0 | 42.602,73 | 40.133,00 |
| 1 | 45.048,97 | 42.437,41 |
| 2 | 45.048,97 | 42.437,41 |
| 3 | 47.495,14 | 44.741,78 |
| 4 | 47.495,14 | 44.741,78 |
| 5 | 49.941,31 | 47.046,14 |
| 6 | 49.941,31 | 47.046,14 |
| 7 | 52.387,48 | 49.350,51 |
| 8 | 52.387,48 | 49.350,51 |
| 9 | 54.833,65 | 51.654,88 |
| 10 | 54.833,65 | 51.645,88 |
| 11 | 57.279,82 | 53.959,24 |
| 12 | 57.279,82 | 53.959,24 |
| 13 | 59.725,99 | 56.263,61 |
| 14 | 59.725,99 | 56.263,61 |
| 15 | 62.172,16 | 58.567,98 |

| IFIC-schalen: 100% Publiek | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| ANC | CAT 4 | CAT 5 | CAT 6 | CAT 7 | CAT 8 | CAT 9 | CAT 10 | CAT 11 |
| 0 | 13652,21 | 13725,40 | 13931,03 | 14213,70 | 14536,77 | 14940,53 | 15425,12 | 16030,79 |
| 1 | 13902,71 | 14028,13 | 14252,21 | 14554,54 | 14894,31 | 15306,59 | 15801,31 | 16367,38 |
| 2 | 14138,62 | 14264,11 | 14505,76 | 14826,87 | 15182,59 | 15602,91 | 16107,22 | 16685,39 |
| 3 | 14360,60 | 14486,09 | 14744,36 | 15083,52 | 15454,44 | 15882,26 | 16395,77 | 16985,22 |
| 4 | 14569,14 | 14694,56 | 14968,85 | 15324,97 | 15710,49 | 16145,40 | 16667,35 | 17267,55 |
| 5 | 14764,84 | 14890,26 | 15179,61 | 15552,02 | 15951,19 | 16392,86 | 16922,78 | 17532,92 |
| 6 | 14948,24 | 15125,96 | 15429,58 | 15817,32 | 16229,60 | 16677,49 | 17215,05 | 17782,27 |
| 7 | 15120,01 | 15297,80 | 15614,87 | 16017,07 | 16441,72 | 16895,48 | 17440,07 | 18016,22 |
| 8 | 15280,71 | 15458,50 | 15788,26 | 16204,26 | 16640,46 | 17099,90 | 17651,04 | 18235,43 |
| 9 | 15430,93 | 15608,72 | 15950,58 | 16379,48 | 16826,62 | 17291,14 | 17848,50 | 18440,66 |
| 10 | 15571,28 | 15749,07 | 16102,15 | 16543,21 | 17000,70 | 17470,01 | 18033,25 | 18632,71 |
| 11 | 15702,31 | 15932,27 | 16296,09 | 16748,58 | 17215,72 | 17689,56 | 18258,20 | 18812,12 |
| 12 | 15824,42 | 16054,44 | 16428,13 | 16891,50 | 17367,70 | 17845,73 | 18419,44 | 18979,70 |
| 13 | 15938,28 | 16168,37 | 16551,39 | 17024,69 | 17509,47 | 17991,49 | 18569,93 | 19136,07 |
| 14 | 16044,44 | 16274,47 | 16666,20 | 17148,96 | 17641,78 | 18127,38 | 18710,28 | 19281,90 |
| 15 | 16143,24 | 16373,26 | 16773,24 | 17264,78 | 17765,04 | 18254,15 | 18841,11 | 19417,86 |
| 16 | 16208,58 | 16490,91 | 16897,71 | 17396,82 | 17932,15 | 18402,00 | 18992,00 | 19520,37 |
| 17 | 16269,26 | 16551,59 | 16964,82 | 17470,89 | 18039,06 | 18490,87 | 19083,77 | 19615,72 |
| 18 | 16325,55 | 16607,88 | 17027,26 | 17539,68 | 18138,53 | 18573,38 | 19168,98 | 19704,31 |
| 19 | 16377,79 | 16660,12 | 17085,10 | 17603,54 | 18231,11 | 18650,14 | 19248,25 | 19786,62 |
| 20 | 16426,38 | 16708,71 | 17138,82 | 17662,87 | 18317,13 | 18721,37 | 19321,84 | 19863,12 |
| 21 | 16471,31 | 16806,01 | 17240,93 | 17770,24 | 18449,37 | 18839,82 | 19442,46 | 19934,07 |
| 22 | 16513,08 | 16847,71 | 17287,15 | 17821,33 | 18523,71 | 18901,32 | 19505,85 | 20000,09 |
| 23 | 16551,80 | 16886,43 | 17330,06 | 17868,77 | 18592,77 | 18958,35 | 19564,70 | 20061,25 |
| 24 | 16587,68 | 16922,31 | 17369,79 | 17912,69 | 18656,76 | 19011,26 | 19619,37 | 20117,94 |
| 25 | 16620,99 | 16955,56 | 17406,69 | 17953,44 | 18716,23 | 19060,32 | 19669,99 | 20170,65 |
| 26 | 16651,81 | 17038,74 | 17493,19 | 18043,52 | 18823,74 | 19158,10 | 19769,32 | 20219,51 |
| 27 | 16680,32 | 17067,33 | 17524,81 | 18078,59 | 18874,90 | 19200,34 | 19812,84 | 20264,78 |
| 28 | 16706,88 | 17093,75 | 17554,21 | 18111,03 | 18922,47 | 19239,40 | 19853,25 | 20306,68 |
| 29 | 16731,41 | 17118,28 | 17581,37 | 18141,10 | 18966,53 | 19275,68 | 19890,69 | 20345,67 |
| 30 | 16754,12 | 17141,05 | 17606,64 | 18169,01 | 19007,28 | 19309,34 | 19925,42 | 20381,69 |
| 31 | 16775,13 | 17214,03 | 17681,92 | 18246,72 | 19097,15 | 19392,39 | 20009,48 | 20415,14 |
| 32 | 16794,66 | 17233,56 | 17703,55 | 18270,71 | 19132,22 | 19421,24 | 20039,28 | 20446,02 |
| 33 | 16812,70 | 17251,60 | 17723,55 | 18292,87 | 19164,73 | 19447,93 | 20066,92 | 20474,74 |
| 34 | 16829,46 | 17268,30 | 17742,13 | 18313,35 | 19194,86 | 19472,80 | 20092,40 | 20501,30 |
| 35 | 16844,94 | 17283,77 | 17759,30 | 18332,33 | 19222,77 | 19495,64 | 20116,12 | 20525,89 |

| ANC | CAT 12 | CAT 13 | CAT 14B | CAT 14 | CAT 15 | CAT 16 | CAT 17 | CAT 18 | CAT 19 |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 0 | 16757,63 | 17322,96 | 17322,96 | 18736,23 | 20068,75 | 21885,84 | 23662,60 | 26004,62 | 28346,64 |
| 1 | 17176,60 | 17842,62 | 17911,95 | 19410,77 | 20791,26 | 22695,66 | 24490,80 | 26914,79 | 29338,84 |
| 2 | 17573,80 | 18337,81 | 18475,26 | 20057,12 | 21483,64 | 23472,44 | 25283,66 | 27786,10 | 30288,61 |
| 3 | 17949,72 | 18808,47 | 19012,75 | 20674,96 | 22145,33 | 24215,50 | 26040,84 | 28618,29 | 31195,68 |
| 4 | 18304,83 | 19255,07 | 19524,36 | 21264,02 | 22776,35 | 24924,63 | 26762,20 | 29411,01 | 32059,83 |
| 5 | 18639,87 | 19677,96 | 20010,29 | 21824,48 | 23376,62 | 25599,77 | 27447,96 | 30164,61 | 32881,34 |
| 6 | 18955,45 | 20077,73 | 20471,09 | 22356,50 | 23946,55 | 26241,20 | 28098,50 | 30879,63 | 33660,61 |
| 7 | 19252,24 | 20455,01 | 20907,08 | 22860,61 | 24486,47 | 26849,37 | 28714,52 | 31556,53 | 34398,60 |
| 8 | 19531,12 | 20810,59 | 21318,89 | 23337,49 | 24997,27 | 27424,98 | 29296,88 | 32196,46 | 35096,18 |
| 9 | 19792,90 | 21145,22 | 21707,44 | 23787,75 | 25479,56 | 27968,83 | 29846,40 | 32800,52 | 35754,57 |
| 10 | 20038,20 | 21459,65 | 22073,30 | 24212,39 | 25934,34 | 28481,86 | 30364,30 | 33369,64 | 36374,91 |
| 11 | 20267,89 | 21754,88 | 22417,46 | 24612,10 | 26362,43 | 28965,15 | 30851,65 | 33905,24 | 36958,82 |
| 12 | 20482,85 | 22031,81 | 22740,80 | 24987,88 | 26765,04 | 29419,80 | 31309,74 | 34408,60 | 37507,53 |
| 13 | 20683,75 | 22291,09 | 23044,22 | 25340,89 | 27143,12 | 29846,87 | 31739,72 | 34881,16 | 38022,66 |
| 14 | 20871,40 | 22533,82 | 23328,51 | 25671,95 | 27497,76 | 30247,66 | 32142,88 | 35324,25 | 38505,62 |
| 15 | 21046,63 | 22760,81 | 23594,89 | 25982,25 | 27830,09 | 30623,45 | 32520,55 | 35739,29 | 38958,10 |
| 16 | 21281,92 | 23029,35 | 23843,97 | 26304,99 | 28175,81 | 31022,89 | 32863,90 | 36116,63 | 39369,43 |
| 17 | 21501,95 | 23280,73 | 24076,83 | 26607,19 | 28499,56 | 31397,12 | 33184,89 | 36469,38 | 39753,94 |
| 18 | 21707,65 | 23515,82 | 24294,29 | 26890,06 | 28802,50 | 31747,49 | 33484,72 | 36798,87 | 40113,10 |
| 19 | 21899,76 | 23735,51 | 24497,35 | 27154,34 | 29085,57 | 32075,23 | 33764,55 | 37106,41 | 40448,27 |
| 20 | 22078,97 | 23940,47 | 24686,70 | 27401,33 | 29350,13 | 32381,48 | 34025,45 | 37393,20 | 40760,94 |
| 21 | 22246,09 | 24131,84 | 24863,21 | 27631,83 | 29597,05 | 32667,46 | 34268,79 | 37660,59 | 41052,33 |
| 22 | 22401,91 | 24310,24 | 25027,68 | 27846,85 | 29827,28 | 32934,38 | 34495,44 | 37909,67 | 41323,91 |
| 23 | 22547,00 | 24476,41 | 25180,81 | 28047,21 | 30042,03 | 33183,33 | 34706,54 | 38141,59 | 41576,71 |
| 24 | 22682,15 | 24631,22 | 25323,32 | 28233,99 | 30241,99 | 33415,32 | 34902,85 | 38357,43 | 41812,01 |
| 25 | 22807,84 | 24775,36 | 25455,84 | 28407,86 | 30428,22 | 33631,35 | 35085,57 | 38558,26 | 42030,81 |
| 26 | 22924,81 | 24909,36 | 25579,10 | 28569,70 | 30601,55 | 33832,53 | 35255,46 | 38744,90 | 42234,35 |
| 27 | 23033,47 | 25034,10 | 25693,70 | 28720,26 | 30762,86 | 34019,64 | 35413,38 | 38918,44 | 42423,49 |
| 28 | 23134,56 | 25150,06 | 25800,14 | 28860,21 | 30912,81 | 34193,78 | 35560,09 | 39079,67 | 42599,26 |
| 29 | 23228,43 | 25257,78 | 25899,00 | 28990,29 | 31052,15 | 34355,63 | 35696,32 | 39229,49 | 42762,52 |
| 30 | 23315,60 | 25357,79 | 25990,76 | 29111,18 | 31181,62 | 34506,05 | 35822,89 | 39368,49 | 42914,09 |
| 31 | 23396,55 | 25450,70 | 26075,98 | 29223,49 | 31301,90 | 34645,86 | 35940,40 | 39497,56 | 43054,78 |
| 32 | 23471,63 | 25537,00 | 26155,04 | 29327,76 | 31413,61 | 34775,67 | 36049,40 | 39617,43 | 43185,40 |
| 33 | 23541,43 | 25617,07 | 26228,49 | 29424,60 | 31517,33 | 34896,16 | 36150,49 | 39728,53 | 43306,57 |
| 34 | 23606,10 | 25691,41 | 26296,54 | 29514,40 | 31613,56 | 35008,06 | 36244,28 | 39831,58 | 43418,94 |
| 35 | 23666,04 | 25760,33 | 26359,66 | 29597,79 | 31702,83 | 35111,86 | 36331,32 | 39927,27 | 43523,21 |

| Huidige functie | Dienst met pad | IFIC schaal | benaming in IFIC | IFIC-code |
|---|--------------------------------|--------------------------|--|-----------|
| Zorgkundige | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 11b | Zorgkundige residentiële ouderenzorg | 6372 |
| medewerkes wonen en leven | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 12 | Animator in de residentiële ouderenzorg | 4076 |
| Ergotherapeut | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 14 | Ergotherapeut | 4073 |
| Gebrevetteerde verpleegkundige | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 14b | Verpleegkundige residentiële ouderenzorg | 6370 |
| Kinesitherapeut | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 15 | Kinesitherapeut | 4071 |
| diensthofid kwaliteitszorg | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 17 | Therapeutisch coördinator | 4040 |
| Hoofdverpleegkundige/teamverantwoordelijke bewonerszorg | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 17 | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg | 6320 |
| Logistiek assistent | Woonzorgcentrum - Bewonerszorg | cat 8 | logistiek medewerker in verblijfseenheid | 6071 |
| Kok | Woonzorgcentrum - Keuken | cat 11; niet geactiveerd | kok | |
| Chef-kok | Woonzorgcentrum - Keuken | cat 14 | chef-kok | 2621 |
| teamleider kok | Woonzorgcentrum - Keuken | cat 16 | Dienstverantwoordelijke voeding | 2620 |
| Keukenhulp | Woonzorgcentrum - Keuken | cat 4 | keukenhulp | 2691 |
| Technisch beambte cafetaria | Woonzorgcentrum - Keuken | cat 5 | Medewerker restaurant / cafetaria | 2672 |
| Technisch beambte onderhoud WZC | Woonzorgcentrum - Onderhoud | cat 4 | schoonmaker | 2072 |
| ploegcoach | Woonzorgcentrum - Onderhoud | cat 8 | voorwerker | 2051 |
| Student verpleeghulp | huidige schaal C1 | cat 11 | Zorgkundige residentiële ouderenzorg | 6372 |
| Student logistiek hulp | huidige schaal D1 | cat 8 | logistiek medewerker in verblijfseenheid | 6071 |
| Student zorghulp | huidige schaal D1 | cat 8 | logistiek medewerker in verblijfseenheid | 6071 |
| Student keukenhulp | huidige schaal E1 | cat 4 | keukenhulp | 2072 |
| Student onderhoud | huidige schaal E1 | cat 4 | schoonmaker | 2072 |
| Directeur | Woonzorgcentrum | cat.19 | directeur | |
| Coördinator medewerkers comp | Woonzorgcentrum | cat.14 | Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires | 6073 |

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN.

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit | Recht op de loopbaan |
|---|---------------------------------|-------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Feestdagen (art. 179 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| - Bevallingsverlof | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| - Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Opvangverlof (art. 183 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR) | dienstactiviteit | 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 de loopbaan |
|--|---|------------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR) | disponibiliteit | Nee, vervangen door wachtgeld | ja | Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid | ja |
| Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR) | Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit | Nee, tenzij verplicht door een wet | Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit | Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid | ja |
| Omstandigheids-verlof (art.209 BVR) | dienstactiviteit | 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 de loopbaan |
|---|--|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Onbetaald verlof (art.210-212 BVR) | Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR) | nee | nee | Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid | ja |
| Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR) | non-activiteit | nee | nee | nee | ja |
| Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Georganiseerde werkbreking (art.173 BVR) | dienstactiviteit | Niet voor de duur van de werkbreking | ja | ja | ja |

Andere verloven

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit | Recht op de loopbaan |
|--|--|-------------------------|---|------------------------------------|--|
| Loopbaanonderbreking | In principe dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | ja |
| Zorgkrediet | Dienstactiviteit | Nee | Ja | Nee | Ja |
| Politiek verlof | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit |

Bijlage III. : TOEPASSING VAN COVID-19-WETGEVING OP DE RECHTSPOSITIUREGELING

- De **periodes** die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als **tijdelijke werkloosheid** wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19:
 - tellen mee voor de berekening van de administratieve anciënniteiten
 - tellen mee als werkelijke dienst
 - worden voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.
 - tellen mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen,
- Het **corona-ouderschapsverlof** (vermeld in het koninklijk besluit nr. 23 van 13 mei 2020 tot uitvoering van artikel 5, § 1, 5°, van de wet van 27 maart 2020 die machtiging verleent aan de Koning om maatregelen te nemen in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus COVID-19 (II) houdende het corona-ouderschapsverlof) wordt gelijkgesteld met het ouderschapsverlof,
- Als het **statutaire personeelslid niet kan telewerken**, ook niet in een andere gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid in de volgende gevallen recht op verlof:
 - 1) als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
 - 2) als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
 - 3) als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

- 1) het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen;
- 2) het bestuur een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen. In dat

attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;

- 3) met toepassing van het eerste lid, 3°, het bestuur een quarantainegetuigschrift bezorgen.

Dit verlof :

- o wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst,
- o wordt voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.
- o telt mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen
- o heeft recht op een verloning die gelijk is aan 80% van het brutosalaris, met een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Bijlage IV. : FIETSREGELMENT

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----|
| 1. Algemeen..... | 157 |
| 2. Dienstfietsen | 157 |
| 3. Leasefietsen | 158 |
| 4. Wie kan een fiets leasen? | 159 |
| 5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod..... | 159 |
| 5.1 - Aangaan van een engagement | 159 |
| 5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets | 160 |
| 6. Inhoud fietsleasepakket | 161 |
| 6.1 - Keuze van de leasefiets | 161 |
| 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? | 161 |
| 6.3 – Opties en accessoires | 162 |
| 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid | 165 |
| 7.1 - Inontvangstneming van de fiets | 165 |
| 7.2 - Gebruik van de leasefiets | 165 |
| 7.3 – Dronkenschap en intoxicatie..... | 167 |
| 8 – Onderbrekingen van de loopbaan | 167 |
| 9 - Looptijd en einde van het contract | 168 |
| 9.1 - Einde van het leasecontract | 168 |
| 9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract..... | 168 |
| 9.3 - Overlijden | 170 |
| 9.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever | 170 |
| 10 - Inleveren van de fiets | 171 |
| 11 - Nieuwe fiets | 172 |
| 12 - Eindbepaling | 172 |
| Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage | 173 |

1. Algemeen

Het lokaal bestuur Diksmuide wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. Zo wordt een fietsvergoeding van € 0,22 per km toegekend, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Tevens worden ook dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Bovendien biedt het lokaal bestuur Diksmuide je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen het fietsreglement zoals hierna bepaald.

Dit reglement heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Diksmuide, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van dit fietsreglement.

Dit fietsreglement kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving en dit enkel na een overleg met de vakorganisaties. Deze wijziging kan niet voor de lopende contracten.

Het personeelslid neemt er kennis van dat dit reglement geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet.

Ingeval een bepaling van dit reglement of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

2. Dienstfietsen

Het ter beschikking stellen van (elektrische) dienstfietsen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om de (elektrische) dienstfietsen voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken. Een elektrische fiets of een bakfiets kun je reserveren via de planningsmodule. [Klik hier voor de vervoersplanner](#). Of ga naar <https://intranet.diksmuide.be/reservatie-vervoersmiddel>.

Je kunt rechtstreeks werken in de overzichtskalender (Agenda) of werken via de knop 'Nieuw'. In mijn 'boekingen' vind je alle aanvragen. Hier kun je ook je aanvraag annuleren. Heel interessant is de iCal knop. Hiermee kun je je aanvraag rechtstreeks plaatsen in je eigen Outlook-agenda, alsook nadien delen met de personen die meerijden. Wat handig kan zijn bij planning van activiteiten en/of dienstreizen. Er wordt ook een archief van je reserveringen aangelegd.

Na reservering van de elektrische fiets, krijg je een (automatische) bevestigingsmail. De reservatie is hiermee definitief.

Volgende elektrische fietsen kun je reserveren:

- Nort a elektrische fiets A (standplaats OCMW)
- Nort a elektrische fiets B (standplaats Jeugddienst)
- Nort a elektrische fiets C (standplaats woonzorgcentrum)
- Nort a elektrische fiets D
- Nort a elektrische fiets E
- Troy bakfiets F

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnen gebracht wordt.
- dat de fiets terug gezet wordt op zijn plaats en gesloten wordt.
- dat de sleutel van het slot en de batterij (voor elektrische fietsen) terug gegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de dienst magazijn.

3. Leasefietsen

Het lokaal bestuur maakt het de personeelsleden mogelijk om zelf over een fiets te beschikken. De fietsen wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur heeft hiertoe een overeenkomst afgesloten met o2o.

Zij staan in voor het beheer van het fietspark en blijven bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen. Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

De rechtspositieregeling voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie, kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaartoelage van het personeelslid.

Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de Dienst HR individueel vastgelegd. Wanneer de personeelsdienst het totale mogelijke theoretische budget bepaalt dient zij de berekening te maken op basis van volgende maatstaven: - Eindejaarspremie: o Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat. (zie berekening voorbeeld in bijlage)

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters wordt het aan de personeelsleden mogelijk gemaakt om een budgetraming aan te vragen bij de Dienst HR in de periode oktober-november. Indien het theoretische budget ontoereikend is voor de door het personeelslid gekozen leasefiets, geeft het personeelslid toestemming om de meerkost maandelijks af te houden van zijn nettoloon.

4. Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in dit fietsreglement, mits je beschikt over een contract van onbepaalde duur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingscontract.
- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, 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.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

5.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder "looptijd en einde contract" van dit reglement.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.² Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

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

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

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

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

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

Door de keuze voor een fietslease verbind je er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting vanaf 01/01/2024 niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Zo blijf je genieten van een belastingvrije leasefiets.

Indien je toch je werkelijke beroepskosten indient, dan sta jij zelf integraal in voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

6. Inhoud fietsleasepakket

6.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

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

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- De financiële huur van de fiets, opties en accessoires.
- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering
- Servicebudget voor onderhoud en herstel
- Dépannagedienst
- Extra garantieverzekering
- Speedpedelec-services

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Een aansprakelijkheidsverzekering bij speed pedelecs is sterk aangeraden, gezien hiermee de schade aan derden verzekerd is. Vele familiale verzekeringen hebben standaard een aansprakelijkheids-verzekering voor speed pedelecs in de polis voorzien. Via de standaard bestelprocedure, krijgt de werknemer de vrije keuze om zelf een aansprakelijkheidsverzekering te voorzien, of dit via o2o te activeren. Indien o2o dit activeert wordt de bijdrage hiervoor opgenomen in het huurbedrag.

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

6.3– Opties en accessoires

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

6.4 - Diefstalverzekering

Dit is een verzekering voor fiets en accessoires.

Wat is niet verzekerd :

- inhoud fietstassen
- niet-schroefvaste accessoires

Wat te doen bij een diefstal?

- Doe aangifte bij de politie. Het PV moet het framenummer van je fiets vermelden.
- Geef binnen de 2 dagen de diefstal aan bij o2o. Vul hiertoe een formulier in via de Myo2o Biker
- Je moet beide fietsslotsleutels voor kunnen leggen

En nu nog een nieuwe fiets kiezen!

- Wanneer de verzekeringstussenkomst volledig is afgerond, stopt het contract en dus ook je leasebijdrage
- Je krijgt een kortingsbon voor een nieuw fietscontract. Deze is 6 maanden geldig na stopzetting van fietscontract.
- Bestellen van een nieuwe fiets

6.5– Schadeverzekering

Een ongelukkige valpartij... De verzekering voor schade aan de fiets en de accessoires komt hiervoor tussen.

Wat is wel verzekerd: onverwachte schade en vernieling.

Je fiets en alle onderdelen bevestigd aan je fiets (al dan niet schroefvast) zijn verzekerd. Maar ook je fietshelm is verzekerd en bij elektrische fietsen is de acculader inbegrepen in de verzekering. Alle overige losse accessoires, zoals fietstassen, zijn niet verzekerd.

Wat is niet verzekerd:

- normale slijtage of verkleuring
- schade door reiniging
- schade door jezelf of met jouw medeweten, veroorzaakt door of te wijten aan opzet, slecht onderhoud, alcoholgebruik of oneigenlijk gebruik

De franchise per schadegeval bedraagt 25 euro.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte hoger dan je franchisebedrag?

Is het bedrag van het bestek aanzienlijk of is de schade veroorzaakt door derden? Laat dan zeker je fiets achter bij de fietsenmaker. De verzekeraar kan namelijk altijd een onafhankelijke expertise laten uitvoeren.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte lager dan het franchisebedrag?

Dan zal de verzekeringsmaatschappij niet tussenbeide komen. Betaal in dit geval de herstelling met je servicebudget.

6.6- Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering

Deze mogelijkheid is inbegrepen in de schade- en diefstalverzekering

Wanneer?

Wanneer de herstelling van je fiets of de levering van je nieuwe fiets na een schadegeval langer duurt dan 8 werkdagen, heb je recht op een gratis vervangfiets.

Extra tip: je kiest best een exemplaar dat overeenkomt met je huidige type fiets. Want de tussenkomst van de verzekering is beperkt tot een maximum:

- Voor een niet-elektrische fiets: €40 excl. BTW /week met een maximum van €140 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een gewone elektrische fiets: €62 excl. BTW/week met een maximum van €206 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een speed pedelec: €90 excl. BTW/week met een maximum van €330 over de gehele huurperiode excl. BTW.

Je gebruikt je vervangfiets zolang het nodig is, maar de prijs ervan overschrijdt de maximumbedragen van hierboven best niet. Is dit wel het geval, dan komt er een extra kost bij op je persoonlijke rekening.

Vraag daarom zeker aan je fietshandelaar hoe lang de levering van je nieuwe fiets zal duren. Zo kom je niet voor onaangename verrassingen (en kosten) te staan.

Hoe?

- Vervangfiets aan te vragen bij je fietshandelaar
- Mee op te nemen in het bestek van de herstelling of in afwachting van nieuwe fiets.

6.7– Servicebudget voor onderhoud en herstel

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee je het onderhoud en de herstellingen van je leasefiets bij o2o-fietsmakers betaalt. De waarde van het budget kies je helemaal zelf en zit mee in de totale huurprijs. Dit betekent dat de fiscale voordelen van fietsleasing ook van toepassing zijn op het o2o-servicebudget. Dit is een vrij te kiezen jaarlijks servicebudget met een minimum van €50 en maximaal €400 inclusief BTW, per jaar.

Hoe? Wat? Waar?

Dit o2o-servicebudget gebruik je voor vier belangrijke zaken:

- het jaarlijks fietsonderhoud
- alle onderhoud en herstellingen
- het vergoeden van nodige wisselstukken
- (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets

Tip: haal het beste uit je leasefiets en zorg dat je jaarlijks servicebudget niet te laag ligt. Beter een beetje teveel fiscaal voordelig servicebudget, dan achteraf te moeten bijpassen via je nettoloan.

Het servicebudget is te gebruiken bij een o2o-partner fietshandelaar-fietshersteller of via aangesloten mobiele onderhoudsservice.

Je hebt de vrije keuze, ofwel bij je initiële fietshandelaar ofwel via een andere hersteller aangesloten bij o2o.

Jaarlijks servicebudget over?

Overgezet naar het nieuwe jaar. Op het einde van het fietscontract wordt het ongebruikte servicebudget omgezet in een kortingsbon waarmee de medewerker een korting bekommt bij de bestelling van een nieuwe fiets. Deze bon is 6 maanden geldig.

Jaarlijks servicebudget tekort?

Dan betaal je zelf het verschil bij.

Je kan alles volgen via je Myo2o Biker-account.

6.8– Depannagedienst

Heb je pech op de baan? Met deze verzekering word jij en je fiets gedepanneerd, bij pech onderweg in de Benelux, 24/24, 7 dagen op 7.

De fietsbijstandsverzekering neemt aanvang op dag van ontvangst van de fiets en eindigt op dag van het einde van het fietscontract. Je kan pas gebruikmaken van de pechbijstandsverzekering, als je deze geactiveerd hebt.

Wil je graag de o2o-pechbijstandsverzekering gebruiken? Dat kan alleen als

- in myo2o Biker bij Jouw Fiets(en) onder de rubriek Jouw services de pechbijstandsverzekering actief is.
- je niet meer verder kan fietsen terwijl je onderweg bent: door bijvoorbeeld een ongeval, platte band, kapotte versnelling, gebroken ketting, batterijproblemen met je elektrische fiets... Bij al deze mankementen kan je rekenen op de pechbijstand.

Wanneer de VAB-wegenwachter je fiets niet ter plaatse terug rijklaar kan maken, is gratis vervoer van je fiets mogelijk. VAB brengt jou en je fiets naar huis of naar de werkplaats

6.9 – Extra garantieverzekering voor e-bikes.

De standaard fabriekgarantie is de gebruikelijk 2 jaar.

De extra garantieverzekering houdt een verlenging in van de fabrieksgarantie voor je elektrische fiets of speed pedelec tot het einde van je huurcontract. Deze optionele verzekering biedt een uitgebreide bescherming tegen herstellingskosten voor reserveonderdelen en arbeidskosten.

6.10 – Speedpedelec-services

- o2o verzorgt de inschrijving van je speedpedelec bij DIV
- o2o voorziet je fietshandelaar van de nummerplaat
- o2o voorziet optioneel de BA-verzekering
- Fietshelm is verplicht te dragen. Je moet minimum AM-rijbewijs en natuurlijk onberispelijk veilig rijgedrag hebben.

7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

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

7.2 - Gebruik van de leasefiets

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Diksmuide, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietsreglement;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.
- Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

7.3 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

8 – Onderbrekingen van de loopbaan

8.1 - Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

8.2 - Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage, ongewijzigd.

Wanneer er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

8.3 - Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

8.4 - Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

9 - Looptijd en einde van het contract

9.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht. Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt.

9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets;
- indien de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden wordt geschorst.

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

Je wenst de leasefiets over te nemen

De overnameprijs is samengesteld als som van:

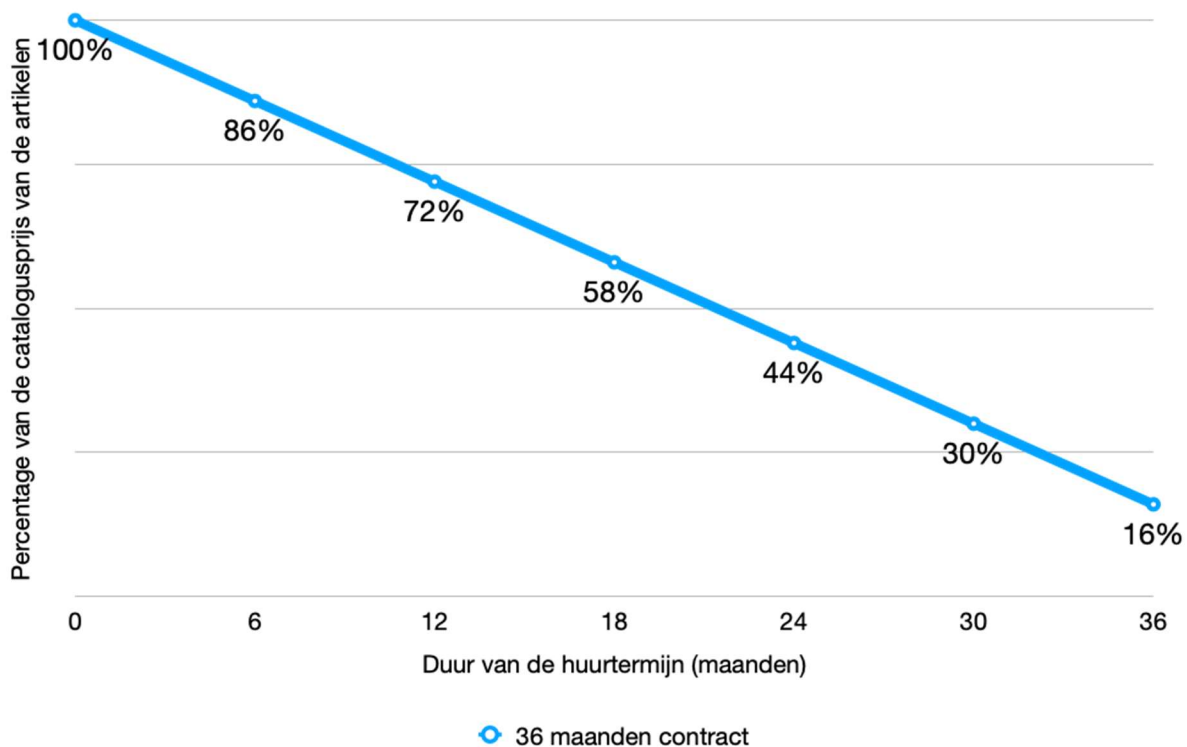
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel of te weinig opgenomen servicebudget: Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een verbrekingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- Ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - o een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - o het teveel of te weinig opgenomen servicebudget (conform punt 6.7). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - o een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

9.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

De verbrekingsvergoeding zoals bepaald bij "vroegtijdige stopzetting" wordt betaald door de werkgever.

9.4 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsreglement, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;

- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

10 - Inleveren van de fiets

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - o Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen.
 - o Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

11 - Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing.

12 - Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit reglement ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele reglement tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het reglement.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het reglement stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig reglement, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 oktober 2022.

De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020.

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro **vast bedrag** + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Overzicht:

| 2020 | Geïndexeerd bruto jaarsalaris | Vast bedrag ET | Variabel bedrag ET | Vast + variabel bedrag ET | Werkgevers- bijdrage | Beschikbaar budget ET |
|---|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Statutair personeelslid | 38.500 | 1.288,43 | 1.386 | 2.674,43 | 35,37 | 2.709,80 |
| Contractant – vakantieregeling private sector | 38.500 | 1.288,43 | 1.386 | 2.674,43 | 782,54 | 3.456,97 |