

# Rechtspositieregeling voor het personeel

(Gecodificeerde versie zoals goedgekeurd door gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 21 december 2021)



<b>INHOUDSTABEL</b> .....	
<b>TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>5</b>
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED .....	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN</b> .....	<b>8</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	8
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	10
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de bijzondere aanwervingsvoorwaarden</i> .....	10
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure</i> .....	11
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	13
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties</i> .....	13
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie</i> .....	15
<i>Afdeling III. Wervingsreserves</i> .....	17
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel         directeur</i> .....	18
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN. ....	19
HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN .....	21
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	22
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	23
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....	24
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	24
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i> .....	24
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband</i> .....	26
HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	27
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	27
<i>Afdeling II. Opvolging en feedback</i> .....	27
<i>Afdeling III. Het evaluatietraject</i> .....	28
<i>Afdeling IV. De evaluatiecriteria</i> .....	28
<i>Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i> .....	29
<i>Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i> .....	30
<i>Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie</i> .....	31
<i>Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur</i> .....	34
HOOFDSTUK IX. VORMINGSRECHT- EN VORMINGSPLICHT.....	38
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	39
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	42
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	42
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen</i> .....	42
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....	44
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	44
<i>Afdeling II. De selectie</i> .....	45
<i>Afdeling III. Bevorderingsreserves</i> .....	45
<i>Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.</i> .....	45
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	47
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	47
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	48
<b>TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>50</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	50
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE. ....	51

<i>Afdeling I. Statutaire personeelsleden</i> .....	51
<i>Afdeling II. Contractuele personeelsleden</i> .....	51
<b>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	<b>52</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	52
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	53
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID. ....	54
<b>TITEL V. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>55</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	55
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....	57
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	59
HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	61
HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	64
<i>Afdeling I. Bevallingsverlof</i> .....	64
<i>Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof</i> .....	66
<i>Afdeling III. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof</i> .....	67
HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF .....	70
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	70
<i>Afdeling II. Verlof wegens ziekte</i> .....	72
<i>Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting</i> .....	74
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT.....	75
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	75
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	75
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	76
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	78
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF .....	79
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZOR GKREDIET .....	81
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	81
<i>Afdeling II. Vlaams zorgkrediet</i> .....	81
<i>Afdeling III. Loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof</i> .....	86
<i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	88
<i>Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging</i> .....	90
<i>Afdeling VI. Mantelzorgverlof</i> .....	91
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF .....	92
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF .....	96
HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOED- OF PROFYLAXE VERLOF .....	97
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	98
<b>TITEL VI. HET SALARIS</b> .....	<b>100</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	100
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	101
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i> .....	101
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....	101
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i> .....	102
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	103
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	104
<b>TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</b> .....	<b>105</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	105
HOOFDSTUK II. DE TOELAGEN .....	107
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i> .....	107
<i>Afdeling II. Kinderbijslag</i> .....	108
<i>Afdeling III. Het vakantiegeld</i> .....	108

<i>Afdeling IV. De eindejaarstoelage</i> .....	108
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	110
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....	110
<i>Afdeling II. De overuren</i> .....	110
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	112
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> .....	112
<i>Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....	112
<i>Afdeling III. De gevarentoelage</i> .....	112
<i>Afdeling IV. De permanentietoelage</i> .....	113
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDINGEN .....	114
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	114
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i> .....	114
<i>Afdeling III. Verblijfskosten</i> .....	115
<i>Afdeling IV. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i> .....	116
<i>Afdeling V. Vergoeding voor begrafeniskosten</i> .....	116
<i>Afdeling VI. Schadevergoeding voor arbeidsongevallen en beroepsziekten</i> .....	117
<i>Afdeling VII. Terugbetaling kosten voor inentingen</i> .....	117
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	118
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i> .....	118
<i>Afdeling II. De ecocheques</i> .....	118
<i>Afdeling III. Cadeaucheques</i> .....	119
<i>Afdeling IV. De hospitalisatieverzekering</i> .....	119
<i>Afdeling V. Geboortepremie</i> .....	119
<i>Afdeling VI. Pensioenpremie</i> .....	120
<i>Afdeling VII. Tweede pensioenpijler</i> .....	120

## **TITEL VIII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....121**

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	121
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	123
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	125

## **TITEL VIII BIS. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....126**

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....	126
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....	127

## **TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.....128**

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	128
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i> .....	128
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	128
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	129
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i> .....	129
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	129

## TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

#### **Art.1**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde, met uitzondering van het salaris. Het salaris wordt bepaald conform de bepalingen van CAO 43 (gewaarborgde bruto-bezoldiging).

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en op vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

## HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

### Art. 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

Nr.	Term	Definitie
1	DLB	Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017
2	Het besluit van de Vlaamse Regering	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 (BVR G);°</li><li>2. 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 (BVR O).</li></ol>
3	Het personeelslid	Zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
4	Het statutaire personeelslid	zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef.
5	Het vast aangestelde statutaire personeelslid	Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het 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.
6	Het statutaire personeelslid op proef	Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.
7	Het contractuele personeelslid	Elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
8	Personeelsformatie	De lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
9	Niveau	Het geheel van graden en rangen in de hiërarchie waarvoor eenzelfde diplomaniveau voor het personeel vereist is.
10	Rang	Geeft aan hoe de graden binnen elk niveau ten opzichte van elkaar gerangschikt worden.
11	Graad	Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
12	Functiebeschrijving	Weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.
13	Competenties	De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

14	De raad	De gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn
15	Het bestuur	Het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur
16	Aanstellende overheid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De gemeenteraad voor de algemeen directeur en financieel directeur</li> <li>2. Het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden van de gemeente en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid;</li> <li>3. Het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid</li> </ol>
17	Hoofd van het personeel	De algemeen directeur
18	Uitvoerend orgaan van het bestuur	Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau

## TITEL II. DE LOOPBAAN

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

#### Art. 3

§1. 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:

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

De lijst van erkende diploma's of getuigenschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigenschriften op die lijst, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Art. 4

§1. De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant via:

- 1° een aanwervingsprocedure
- 2° een bevorderingsprocedure
- 3° een procedure van interne personeelsmobiliteit
- 4° een procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° een combinatie van deze procedures
- 6° een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking.

Bij een combinatie van een procedure van interne mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.



§2. Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel/het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW/de gemeente uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

## **HOOFDSTUK II. DE AANWERVING**

### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

#### **Art. 5**

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

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

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij de beoordeling over de appreciatiebevoegdheid, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beschikt het uitvoerend orgaan over de appreciatiebevoegdheid.

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.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met de codex welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

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

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

## **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.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°

b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben

3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

§3. 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.

## **Art. 7**

Eventuele bijzondere aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

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

1° een bepaalde vorming, training of opleiding

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie

3° bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten

4° bepaalde, relevante, competenties

5° bepaalde expertise.

## **Afdeling II. De aanwervingsprocedure**

### **Art. 8**

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

**Art. 9**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Art. 10**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 11**

§1. De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe. Laatstejaarsstudenten dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan.

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

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

§3. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau C, B of A beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en 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, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

## **HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE**

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

#### **Art. 12**

§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, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

#### **Art. 13**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Naargelang van de functie, kunnen zij ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. 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
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

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

- 6° bij afloop van de activiteiten van de selectie beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

§3. In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid bij uitzondering gemotiveerd afwijken van het aantal leden van de selectiecommissie vanwege de specificiteit van de functie zowel in aantal als van het aantal externe leden.

Bovendien kan de aanstellende overheid bij een aanwerving in betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden (vb. startbanen), in vervangingscontracten of in contracten waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is bepalen dat de selectiecommissie samengesteld is uit 2 deskundigen al dan niet volledig intern aan het bestuur.

§4. 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.

§5. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§6. Selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

**Art. 14**

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

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

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

**Art. 15**

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

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

**Art. 16**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten.

**Art. 17**

§1. De selectie bestaat uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1° voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- 2° voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- 3° voor functies van niveau A en B bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken
- 4° voor functies van niveau C, D en E bevat de selectie ten minste één selectietechniek

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

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

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

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

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

### **Art. 18**

*§1. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:*

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

*Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:*

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

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

De psychotechnische onderzoeken zijn adviserend.

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

**Art. 19**

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

§2. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 10 §3, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

**Art. 20**

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef, en in voorkomend geval de preselectie, wordt afgenomen.

**Art. 21**

§1. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

§2. De selectiecommissie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert met gewone meerderheid een gemotiveerd eindverslag.

**Art. 22**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van bestuursdecreet van 7 december 2018.



## **Afdeling III. Wervingsreserves**

### **Art. 23**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan, die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

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

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

§3. Voor functies kan, in het vooruitzicht van een of meerdere toekomstige vacatures, door de aanstellende overheid beslist worden of een wervingsreserve wordt aangelegd. In voorkomend geval wordt de geldigheidsduur ervan bepaald conform §1.

### **Art. 24**

De aanstellende overheid kan bij een vacante betrekking in dezelfde functie of graad enkel kandidaten putten die opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

### **Art. 25**

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

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

§3. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur**

### **Art. 26**

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

### **Art. 27**

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

De aanwervingsvoorwaarden inclusief de diplomaverenisten worden door de gemeenteraad vastgesteld.

### **Art. 28**

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

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

### **Art. 29**

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

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

**HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.**

**Art. 30**

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
  2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden
  3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt
- gelden de bepalingen van artikel 31.

**Art. 31**

§1 De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

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

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 30, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 13 §2 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 15.

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

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

§3 Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
  - o via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);

- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals voorzien in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 12 §2 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - eventueel, een gevalstudie of competentieproef;
  - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 16.

## **HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN**

### **Art. 31 bis**

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

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in gevallen vermeld in artikel 1, §1 tot en met §4, §6 en §7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de Uitzendarbeid mogelijk is :

- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingsprojecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

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

### **Art. 31 ter**

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

### **Art. 31 quater**

De algemeen directeur van het bestuur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen in de door de raad in dit hoofdstuk bepaalde gevallen, mits inachtneming van de volgende beperkingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

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

### **Art. 32**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

### **Art. 33**

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

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

## **HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING**

### **Art. 34**

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

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

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

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

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

#### **Art. 35**

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

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

#### **Art. 36**

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

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

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

#### **Art. 37**

§1. De duur van de proeftijd is twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur 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 vijftientig werkdagen voor een proeftijd .

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd periodiek jaarlijks verlengd, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen mits een gunstige evaluatie.

#### **Art. 38**

§1. 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. 39**

Het statutair personeelslid op proef wordt, indien organisatorisch mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevendenden waaronder de rechtstreekse leidinggevende behoudens in de gevallen bepaald in artikel 54, §1. In dit geval duidt de algemeen directeur de evaluator van het betrokken personeelslid op proef aan.

**Art. 40**

§1. Met het statutaire personeelslid op proef wordt een functioneringsgesprek gevoerd als tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende maar met een vaststaand functioneringsgesprek als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. 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. Bovendien 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.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve 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.

§3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. De weigering tot ondertekening en de datum van weigering worden formeel opgenomen in de afsprakennota. Indien het personeelslid weigert de afsprakennota te ondertekenen wordt de afsprakennota tegen ontvangstbewijs of aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

**Art. 41**

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

**Art. 42**

§1. 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 318.

§2. De evaluator 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 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.

§3. 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 318.

**Art. 43**

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. 44**

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.

## **HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

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

#### **Art. 45**

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

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

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling VIII.

#### **Art. 46**

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

#### **Art. 47**

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

#### **Art. 48**

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

### **Afdeling II. Opvolging en feedback**

#### **Art. 49**

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

#### **Art. 50**

§1. Naast informele feedback krijgt het personeelslid formeel feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

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

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

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

### **Afdeling III. Het evaluatietraject**

#### **Art. 51**

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

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

#### **Art. 52**

Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het functioneringsgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het functioneringsgesprek tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend is.

### **Afdeling IV. De evaluatiecriteria**

#### **Art. 53**

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

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

## **Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

### **Art. 54**

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, namelijk de eerste evaluator die de rechtstreekse leidinggevende is van het personeelslid. In het belang van het personeelslid kan een tweede evaluator aangeduid worden.

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

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

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

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

### **Art. 55**

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

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

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

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

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

### **Onderafdeling I. De evaluatieresultaten**

#### **Art. 56**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Indien er twee evaluatoren zijn, streven zij naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de algemeen directeur doorslaggevend.

### **Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

#### **Art. 57**

Tijdens het evaluatietraject, neemt de evaluator bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Art. 58**

Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

#### **Art. 59**

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

#### **Art. 60**

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

## **Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 61**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

#### **Art. 62**

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

## Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

### Art. 63

#### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel interne personeelsleden of personeelsleden van lokale besturen die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

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

#### Paragraaf 2

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

## Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

### Art. 64

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

### Art. 65

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

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

### Art. 66

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

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

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



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

### Art. 67

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(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) 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(en) 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. 68

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

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

## **Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur**

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

#### **Art. 69**

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

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

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

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

#### **Art. 70**

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

#### **Art. 71**

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

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

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

#### **Art. 72**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 69, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

**Art. 73**

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

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

De raad hoort het personeelslid vooraf.

**Art. 74**

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 maximaal 12 maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. De raad hoort het personeelslid vooraf.

**Art. 75**

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

De raad 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 318.

**Onderafdeling II. Funcionering en evaluatie tijdens de loopbaan****Art. 76**

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende.

**Art. 77**

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

**Art. 78**

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

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

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. 79**

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

**Art. 80**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen wordt minstens opgemaakt op basis van een gesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

#### **Art. 81**

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

#### **Art. 81 bis**

§1. Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

§2. De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 319.

## **HOOFDSTUK IX. VORMINGSRECHT- EN VORMINGSPLICHT**

### **Art. 82**

§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.

### **Art. 83**

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

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

§3. Voor de concrete uitwerking van de vormingsmodaliteiten verwijzen we naar het vormingsreglement.

## **HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN**

### **Art. 84**

§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

### **Art.85**

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. 86**

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

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

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

§4. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie.

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

§5. Onder overheid wordt verstaan:

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

**Art. 87**

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit.

§1. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit onbeperkt toegekend als die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 89.

**Art. 88**

§1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De loopbaanonderbreking/het Vlaams zorgkrediet als onbezoldigde voltijdse afwezigheid komt eveneens in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

De schaalanciënniteit die voor de loopbaanonderbreking/het Vlaams zorgkrediet wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Deze paragraaf geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2017.

§3. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Deze paragraaf geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2017.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 89.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.



**Art. 89**

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 van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

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° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie

## **HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN**

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

#### **Art. 90**

§1. 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.

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

### **Afdeling II. De functionele loopbanen**

#### **Art. 91**

Volgende functionele loopbanen en de voorwaarden worden ingesteld:

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:

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

2° voor de graad van rang Ax: A4a-A4b

- a. van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a voor de graad van rang Ay: A5a-A5b
- b. van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a

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

3° voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

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

4° voor de graad van rang Bx: B4-B5

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

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

5° voor de graden van rang Cv: C1-C2-C3:

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

6° C1-C2, voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau:

- a. van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1

7° voor de graad van rang Cx: C4-C5

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

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

8° voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3:

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

9° voor de graad van rang Dx (voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult): D4-D5

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

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

10° voor de graden van rang Ev: E1-E2-33:

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

## **HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING**

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

#### **Art. 92**

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. 93**

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

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

1° de 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:

1° ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III

2° ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen.

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

#### **Art. 94**

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

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

**Art. 95**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling IV.

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

**Afdeling II. De selectie****Art. 96**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 12 tot en met 25 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Afdeling III. Bevorderingsreserves****Art. 97**

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

**Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.****Art.98**

De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau A zijn:

1° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad):

- a) titularis zijn van een graad van rang Ax of Av
- b) ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av
- c) slagen voor de selectieprocedure

3° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau B en/of niveau C
- c) slagen voor de selectieprocedure

**Art. 99**

De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau B zijn:

- 1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):
  - a) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in een niveau C;
  - b) slagen voor de selectieprocedure
- 2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
  - a) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in niveau C en/of niveau D
  - b) slagen voor de selectieprocedure

**Art. 100**

De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau C zijn:

- 1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5
  - a) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
  - b) slagen voor de selectieprocedure
- 2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
  - a) ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
  - b) slagen voor de selectieprocedure

**Art. 101**

De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau D zijn:

- 1° voor een graad van rang Dx, schalen D4(-D5):
  - a) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Dv of ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E
  - b) slagen voor de selectieprocedure
- 2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
  - a) ten minste 1 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E
  - b) slagen voor de selectieprocedure

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

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

#### **Art. 102**

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2009 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 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

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

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

#### **Art. 103**

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

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

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

### **Art. 104**

De kandidaten moeten ten minste:

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

### **Art. 105**

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

Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

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

### **Art. 106**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

### **Art. 107**

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

§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 de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. een psychotechnische proef
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment
  - c. een praktische proef
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.



§3. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 13 §2, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 en 15.

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

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

#### **Art. 108**

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Artikel 89 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

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

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

##### **Art. 109**

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

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

##### **Art. 110**

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

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

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

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

##### **Art. 111**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 284.

## **HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.**

### **Art. 112**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 113 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

### **Art.113**

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt, krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 282.

### **Afdeling I. Statutaire personeelsleden**

#### **Art. 114**

§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 aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

### **Afdeling II. Contractuele personeelsleden**

#### **Art. 115**

Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het 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

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

#### **Art. 116**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

§3. Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Art. 117**

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

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als:  
1° een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;  
2° tijdens een lopende evaluatietraject.

#### **Art. 118**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of tijdens een lopend evaluatietraject, 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, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

§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 89.

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

### **Art. 119**

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van 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.

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

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

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

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

### **Art. 120**

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

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

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 119 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

#### **Art. 121**

§1. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

- 1° als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand
- 2° als een personeelslid een ongunstige beoordeling heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid
- 3° als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).

## TITEL V. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 122**

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

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit

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

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

§3. 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. 123**

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

#### **Art. 124**

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

§2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§3. 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. 125**

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

#### **Art. 126**

§1. Alle verloven worden door het personeelslid aangevraagd via een elektronisch formulier bij het diensthoofd. De aanvraag gebeurt ten laatste 3 maanden voor de aanvang van het verlof, tenzij anders bepaald in deze rechtspositieregeling of wettelijk bepaald. De termijn van 3 maanden kan met toestemming van de algemeen directeur worden ingekort.

§2. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

**Art. 127**

Het personeelslid kan recht hebben op volgende verloven, onder de voorwaarden hierna bepaald:

- 1° jaarlijks vakantieverlof
- 2° feestdagen
- 3° omstandigheidsverlof
- 4° bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof
- 5° ziekteverlof
- 6° disponibiliteit
- 7° verlof voor opdracht
- 8° onbetaald verlof
- 9° verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet
- 10° politiek verlof
- 11° vakbondsverlof
- 12° dienstvrijstellingen

**Art. 128**

Contractuele personeelsleden komen niet in aanmerking voor:

- 1° ziektekrediet
- 2° disponibiliteit
- 3° verlof voor opdracht



## **HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN**

### **Art. 129**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde jaarlijks vakantieverlof voor een volledig dienstjaar waarvan 20 wettelijke en 15 bijkomende. Bij opname worden eerst de bijkomende vakantiedagen aangerekend.

### **Art. 130**

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar waarvan 20 wettelijke en 6 bijkomende. Bij opname worden eerst de bijkomende vakantiedagen aangerekend.

### **Art. 131**

De vakantieregeling van al het personeel (vastbenoemde en niet vastbenoemde personeelsleden) wordt georganiseerd conform de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

### **Art. 132**

§1. 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.

§ 2. Onverminderd §1 worden de vakantiedagen genomen naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienstverlening onder de verantwoordelijkheid van de diensthoofden en de algemeen directeur.

§3. Het vakantieverlof moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week of tenminste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

§4. In afwijking van §1 en §3 kan het personeelslid maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

### **Art. 133**

Het vakantieverlof kan niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Indien ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte er van te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden met een maximum van 5 dagen. Deze overgedragen verlofdagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van het volgende jaar.

**Art. 134**

De aanvraag wordt ingediend bij het diensthoofd die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd.

**Art. 135**

§1. Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, met een maximum van 12 maanden. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§3. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

§4. Het in §3 bekomen verlof wordt in uren omgezet. Een volledige dag is 7,6u.

§5. 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.

**Art. 136**

Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra het personeelslid tijdens zijn vakantie opgenomen wordt in het ziekenhuis. De vakantie wordt opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname tot op het moment van ontslag uit het ziekenhuis. Bij een verplichte revalidatie na ziekenhuisopname wordt het jaarlijks verlof eveneens opgeschort tot het einde van de geattesteerde revalidatie.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie eveneens opgeschort.

## **HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN**

### **Art. 137**

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

- 1° 1 januari - nieuwjaar
- 2° 2 januari - dag na nieuwjaar
- 3° paasmaandag
- 4° 1 mei - dag van de arbeid
- 5° hemelvaartsdag
- 6° pinkstermaandag
- 7° 11 juli - Vlaamse feestdag
- 8° 21 juli - nationale Feestdag
- 9° 15 augustus - onze lieve vrouwe hemelvaart
- 10° 1 november - allerheiligen
- 11° 2 november - allerzielen
- 12° 11 november - wapenstilstand
- 13° 25 december - kerstdag
- 14° 26 december - 2<sup>de</sup> kerstdag

§2. Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1° 1 januari - nieuwjaar
- 2° paasmaandag
- 3° 1 mei - dag van de arbeid
- 4° hemelvaartsdag
- 5° pinkstermaandag
- 6° 11 juli - Vlaamse feestdag
- 7° 21 juli - nationale Feestdag
- 8° 15 augustus - onze lieve vrouwe hemelvaart
- 9° 1 november - allerheiligen
- 10° 11 november - wapenstilstand
- 11° 25 december - kerstdag

### **Art. 138**

§1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag heeft het personeelslid het recht om deze dag conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof op te nemen.

§2. Als een personeelslid moet werken op een feestdag kan hij ter compensatie de feestdag op een vrij te kiezen moment opnemen conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

### **Art. 139**

In afwijking van artikel 138 §1 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

**Art. 140**

Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een medewerker op een feestdag om een andere reden met verlof is, in beschikbaarheid of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

**Art. 141**

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

## HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

### Art. 142

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Nr.	Omstandigheidsverlof	Dagen
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 dagen
2	Bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie het personeelslid op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023) , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3	Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 dagen
4	Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 dagen
5	huwelijk van een bloed- of aanverwant: 1) in de eerste graad, die geen kind is 2) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	dag van het huwelijk
6	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 dagen
7	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 dag
8	priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9	1° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 2° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd 3° deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	dag van de plechtigheid of de eerstvolgende werkdag
10	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	nodige tijd, maximaal één dag
11	deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor	de nodige tijd

§2. Bovenop het omstandigheidsverlof zoals bedoeld in §1 krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen na opname van de 4 werkdagen omstandigheidsverlof zoals voorzien in §1;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, waarvan 1 werkdag als dienstvrijstelling toegekend wordt.

Voor de statutaire personeelsleden wordt dit bijkomend omstandigheidsverlof toegekend in de vorm van dienstvrijstelling. De regeling van dienstvrijstelling komt te vervallen zodra het BVR RPR deze dagen als omstandigheidsverlof voorziet.

§3. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd bij de algemeen directeur na kennisname door het diensthoofd. Het betrokken personeelslid brengt het diensthoofd op de hoogte.

De algemeen directeur beslist na aanvraag en advies van de personeelsdienst over de toekenning van het verlof.

§4. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen met name binnen de 30 dagen na de geboorte of het overlijden en binnen de 15 dagen voor of na het huwelijk, tenzij wettelijke of reglementaire uitzonderingen.

#### **Art. 143**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in art 147 §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 142 §1, 2°, toegekend conform de regeling vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 142 §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

#### **Art. 144**

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

## **HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF**

### **Afdeling I. Bevallingsverlof**

#### **Art. 145**

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

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, zowel gedurende het pre- als het postnatale verlof op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheden staakt.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

#### **Art. 146**

Het jaarlijks vakantieverlof en het ziektekrediet worden niet verminderd.

#### **Art. 147**

§1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest ten laatste 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§ 3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

#### **Art. 148**

De periodes van afwezigheid wegens ziekte die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de 5 weken, of 7 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7de dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

#### **Art.149**

Het personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is 6 weken of 8 weken bij meerlingen.

#### **Art. 150**

Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Aan het statutaire personeelslid is er bezoldiging verschuldigd. Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.



## **Art. 151**

§1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 5 weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de 7 weken die vallen vóór de 7de dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:

- 1° dagen arbeidsongeschiktheid
- 2° het jaarlijks vakantieverlof
- 3° de wettelijke en reglementaire feestdagen
- 4° het omstandigheidsverlof
- 5° tijdelijke werkloosheid wegens overmacht
- 6° volledige werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming (profylactisch verlof)

§3. Ingeval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de 9de week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in § 2, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§4. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de algemeen directeur:

- 1° bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
- 2° in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

§5. Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de algemeen directeur.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

**Art. 152**

Het vrouwelijke personeelslid dat in dienstactiviteit is, bekomt op haar verzoek het nodige verlof om haar in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken te gaan en te ondergaan. De aanvraag moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs.

**Art. 153**

De artikelen 144 tot en met 151 zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181<sup>ste</sup> dag van de zwangerschap.

**Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof****Art. 154**

Als de moeder van het kind bij de bevalling overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de vader van het kind of de meemoeder op eigen verzoek een vaderschapsverlof resp. geboorteverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

**Art. 155**

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meemoeder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat:

- 1° de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis;
- 2° dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

§3. Het vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

**Art. 156**

Het personeelslid die de vader van het kind is of de meemoeder is en die het vaderschapsverlof/resp. geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

**Art. 157**

Het contractuele personeelslid dat een verlof vermeld in artikel 154 opneemt, ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

**Art. 158**

§1. Het vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2. Het jaarlijks vakantieverlof en het ziektekrediet worden niet verminderd.

## **Afdeling III. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

### **Art. 159**

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

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.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

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.

### **Art. 160**

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering van het ziekenfonds.

### **Art. 161**

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

### **Art. 162**

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

## **Art. 163**

§1. Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

§2. Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

## **Artikel 163 bis**

§1. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30 quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

§2. In geval van langdurige pleegzorg (= de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven) heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

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.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

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.

**Artikel 163 ter**

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

## **HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF**

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

#### **Art. 164**

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

#### **Art. 165**

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald en deze periode wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

§2. Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte worden aangerekend. Werkdagen zijn de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van kracht is.

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

Wanneer het personeelslid deeltijdse prestaties verricht die gespreid zijn over alle werkdagen, worden de afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het aantal dagen verlof wegens ziekte waarop het krachtens §1, recht heeft, pro rata de prestaties. Als het deeltijds personeelslid zijn prestaties met hele dagen vermindert, worden de afwezigheidsdagen waarop het prestaties had moeten verrichten als ziekteverlof aangerekend.

§4. Periodes van disponibiliteit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt pro rata rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

#### **Art.166**

§1. Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Deze mededeling moet behoudens bij overmacht de verantwoordelijken bereiken binnen het uur na de aanvang van de prestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is door een bijzondere uurregeling, dient de mededeling het hoofd van de dienst te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

§2. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§3. 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.

§4. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het uitvoerend orgaan van het bestuur. Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controleur op de door deze aangeduide plaats. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente, conform de bepalingen in artikel 292.

§5. Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid in beroep gaan bij de algemeen directeur binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling door de controlegeneesheer. Dit kan gebeuren met een schrijven of door een mondelinge mededeling aan de algemeen directeur, mits schriftelijke bevestiging nadien.

§6. Indien het personeelslid gebruik maakt van zijn beroepsrecht wordt het onderworpen aan een onderzoek van een college van 3 geneesheren, samengesteld uit:

- de geneesheer die het controleonderzoek verrichtte
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige

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

- vanwege de gemeente: door de geneesheer die kwestieus onderzoek heeft verricht
- vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende geneesheer. In dit geval wordt, in plaats van voornoemd derde geneesheer, een vijfde geneesheer aangesteld door de vier vorige

Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar.

De kosten verbonden aan het optreden van de derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper, zo de uitspraak van het college van geneesheren hem ongunstig is

§8. De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de algemeen directeur aangesteld geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat de algemeen directeur open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten. Paragrafen 5, 6 en 7 van dit artikel zijn van toepassing

§9. Gedurende het verlof wegens ziekte wordt de door het uitvoerend orgaan van het bestuur gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen en bijbedieningen als opgeschort beschouwd.

## **Afdeling II. Verlof wegens ziekte**

### **Art. 167**

§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 behalve voor de toepassing van artikel 171, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 166, 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 het 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.

§3 – Om te bepalen welke ziekte in aanmerking komt voor een vergoeding als beroepsziekte, baseert men zich op de beroepsziekten die conform de regeling van de wetten betreffende de schadeloosstelling voor beroepsziekten, gecoördineerd op 3 juni 1970, als zodanig erkent. Ter uitvoering van artikel 30 van de gecoördineerde wetten van 3 juni 1970 werd een lijst met beroepsziekten opgesteld. Krachtens artikel 30 bis kunnen ook andere ziekten in aanmerking genomen worden. De ziekte moet dan op een determinerende en rechtstreekse wijze het gevolg zijn van de beroepsuitoefening. Het personeelslid moet in dit geval wel bewijzen dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de beroepsactiviteit en de ziekte.

### **Art. 168**

§1. Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van verminderde prestaties van loopbaanonderbreking of van deeltijdse prestaties. Het personeelslid blijft de wegens zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

§2. Het personeelslid kan niet voorgoed ongeschikt worden verklaard wegens ziekte voor het de gezamenlijke verlopen heeft uitgeput waarop artikel 168 recht geeft.



**Art.169**

§1. Het jaarlijks ziektekrediet wordt verminderd met de periodes van non-activiteit, disponibiliteit en ziekte die geen recht geven op ziektekrediet overeenkomstig de volgende formule:

$$X = (Y/260) * 21$$

Waarbij X het aantal ziektedagen is en

Waarbij Y het totaal is van het aantal aanwezigheidsdagen (werkdagen).

Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§2. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte, en bijgevolg de ziektekredietdagen, pro rata berekend.

**Art. 170**

§1. Artikel 169 is enkel van toepassing op de statutair aangestelde personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2009. Voor de vroeger aangestelde personeelsleden wordt het vorige systeem van 666 ziektedagen behouden zoals beschreven in artikel 234 van het BVR.

§2. Statutair aangestelde personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2009 vallen bij uitputting van het contingent ziektekrediet eveneens in disponibiliteit wegens ziekte zoals beschreven in artikel 177-180.

**Art. 171**

Zodra de algemeen directeur heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst de algemeen directeur het personeelslid door binnen de 3 maanden 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. 172**

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 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting**

### **Art. 173**

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

§3. Vakantieverlof in die periode is uitzonderlijk in afwijking van artikel 131 en kan voor een beperkte periode toegekend worden. Het vakantieverlof zal in dit geval aangerekend worden pro rata de verrichte prestaties per dag afwezigheid.

§4. De overige personeelsleden kunnen zich beroepen op de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

## **HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT**

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

#### **Art. 174**

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

#### **Art. 175**

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

#### **Art. 176**

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

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

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

#### **Art. 177**

§1. Een statutair personeelslid wordt door de aanstellende overheid bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### **Art. 178**

§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.

**Art. 179**

De disponibiliteit wegens ziekte maakt een einde aan het stelsel van loopbaanonderbreking.

**Art. 180**

De medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, kan een eerste maal na 3 maanden doorverwezen naar de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

**Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing****Art. 181**

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 182**

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

## **HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT**

### **Art. 183**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### **Art. 184**

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

### **Art. 185**

§1. Het verlof moet worden aangevraagd aan de algemeen directeur en gaat steeds in op de eerste dag van de maand indien de periode groter of gelijk is aan een maand. Voor beperktere periodes gelden de modaliteiten van de aanvraag van het jaarlijks verlof.

§2. De algemeen directeur beschikt over 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag om het verlof te weigeren. Na het verstrijken van deze termijn en het ontbreken van een antwoord wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

§4. Het personeelslid kan bij weigering door de algemeen directeur bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan van het bestuur. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

### **Art. 186**

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

### **Art. 187**

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## **HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF**

### **Art. 188**

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
- 2° twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.
- 3° twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand
- 4° vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden

### **Art. 189**

§1. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan decretale graden en de personeelsleden van niveau A kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188 1° en 2° worden toegestaan:

§2. Aan de decretale graden en de personeelsleden van niveau A kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188 3° worden toegestaan.

Aan de decretale graden en de personeelsleden van niveau A kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188 4° worden toegestaan met uitzondering van de vermindering van de arbeidsprestaties tot 90% en 80% waarop ze recht hebben.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188 3° en 4° een recht.

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking,, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§4. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 188, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 188, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

§5. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 188, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Art. 190**

§1. Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

**Art. 191**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

**Art. 192**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.



## **HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET**

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

#### **Art. 193**

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

#### **Art. 194**

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### **Art. 195**

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

### **Afdeling II. Vlaams zorgkrediet**

#### **Art. 196**

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid
  - onder gezins- of familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap

- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt
- Volgen van een erkende opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat

#### **Art. 197**

§1. De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- 1° Of 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 2° Of 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 3° Of 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5<sup>de</sup>

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§2. De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

§3. Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent zorgkrediet
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand
- 

§4. Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

§5. Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

#### **Art. 198**

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

## **Art. 199**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken voor de zorg voor een kind tem 12 jaar:

- Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
- Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
- Pleegkind: een attest van pleegzorg
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

- Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

Om palliatieve zorgen te verlenen:

- Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.

Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:

- Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag.
- Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
- Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden.
- Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

## **Art. 200**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 197 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

**Art. 201**

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

**Art. 202**

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt, een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

## **Afdeling III. Loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof**

### **Art. 203**

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;

Mits akkoord van het bestuur kan het voltijds personeelslid gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder zetten in de vorm van een vermindering van één tiende. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§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. 204**

§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.

§3. De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van het bestuur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de in artikel 126 aangegeven wijze.

### **Art. 205**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan in artikel 126 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

### **Art. 206**

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 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 207**

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van artikel 126, 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. 208**

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.

## **Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

### **Art. 209**

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<sup>de</sup> 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 uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren 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 uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

### **Art. 210**

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk 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. 211**

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. 212**

§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. 213**

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. 214**

§1. 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.

§2. 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.

§3. In geval van toepassing van artikel 209 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 het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

**Art. 215**

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. 216**

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.

## **Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging**

### **Art. 217**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

### **Art. 218**

§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1° zij gemiddeld een prestatieregime uitoefenen van 0.75 of 0.5 FTE per week

2° de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand

### **Art. 219**

Voor de toepassing van de artikelen 217 en 218 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

### **Art. 220**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

### **Art. 221**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 218 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

### **Art. 222**

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

## **Afdeling VI. Mantelzorgverlof**

### **Art. 222 bis**

§1. Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben [vanaf 1 oktober 2019] het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met twee maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan.

§2. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§3. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

## **HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF**

### **Art. 223**

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. 224**

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. 225**

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. 226**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand
- 4° burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

#### **Art. 227**

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
  - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;
- 2° schepenen 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 schepenen 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. 228**

In afwijking van artikel 223 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. 229**

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. 230**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 227 eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1., in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

#### **Art. 231**

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 227 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. 232**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF**

### **Art. 233**

§1. Het personeelslid krijgt vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het syndicaal statuut zoals bepaald in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

§2. Het uitvoerend orgaan van het bestuur erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn/haar vakorganisatie.

### **Art. 234**

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan het personeelslid deel uitmaakt. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17, 1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van de sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Alle andere personen dan die bedoeld in voorgaande alinea's kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

De algemeen directeur kan aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst.

De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.



## **HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOED- OF PROFYLAXE VERLOF**

### **Art. 235**

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

De volgende aandoeningen geven aanleiding tot een voorbehoedsverlof waarvan de duur varieert in functie van de aandoening:

- 1° diphteritis: 7 dagen
- 2° epidemische encephalitis: 17 dagen
- 3° typhus en paratyphus: 12 dagen
- 4° meningitis cerebrospinalis: 9 dagen
- 5° kinderverlamming: 17 dagen
- 6° roodvonk: 10 dagen
- 7° pokken: 18 dagen

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## **HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**

### **Art. 236**

Om diverse redenen kan de algemeen directeur dienstvrijstelling verlenen.

<b>Nr.</b>	<b>Dienstvrijstelling</b>	<b>Tijd</b>
1	vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening	benodigde duur
2	actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis	telkens max. 5 dagen/jaar
3	voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen	benodigde duur
4	deelneming aan selecties ingericht door het eigen lokaal bestuur	benodigde duur
5	oproeping voor bloedtransfusiedienst van het Rode Kruis van België, voor plasma-afgifte en/of bloedplaatjes.	benodigde duur
6	afstaan van beenmerg	max. 4 dagen/afname
7	afstaan van organen of weefsels	benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
8	oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst of de controlegeneesheer optredend in opdracht van de werkgever of de verzekering, voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte	benodigde duur
9	vrouwelijke personeelsleden krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding of voor het afkolven van moedermelk op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.	benodigde duur
10	Reden van zwaarwichtige medische aard wanneer de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende er zich heeft van vergewist dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de normale diensturen kan geschieden.	benodigde duur

### **Art. 237**

§1. Personeelsleden die zich wensen te beroepen op de dienstvrijstellingen dienen hun aanvragen te staven met attesten waarbij de instelling of vereniging verklaart dat het betrokken personeelslid in één van de gevallen verkeert waardoor het personeelslid in aanmerking komt voor de dienstvrijstelling. De algemeen directeur oordeelt op advies van de personeelsdienst over de geldigheid van het attest.

§2. Als voorzitter, secretaris of bijzitter van een stembureau of stemopnemingsbureau heeft het personeelslid dienstvrijstelling op de dag van de verkiezingen. Als lid van het hoofdbureau heeft het personeelslid recht op dienstvrijstelling voor de benodigde duur om alle bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen bij te wonen.

§3. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft op voorwaarde dat de afgifte niet buiten de stamtijden kan. 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.

§4. Voor de afgifte van organen, weefsels en beenmerg vangt de dienstvrijstelling aan op de dag van de afgifte.

§5. Het recht op een dienstvrijstelling om een kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven geldt tot zeven maanden na de geboorte. In uitzonderlijke medische omstandigheden (vb. premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd. De mogelijkheid om het kind te voeden, houdt niet in dat het personeelslid ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats. De borstvoedingspauze duurt een half uur wanneer het vrouwelijk personeelslid een werkdag van 4 uur of langer werkt of tweemaal een half uur wanneer het personeelslid een werkdag van 7.5 uur of langer werkt. In dit laatste geval mogen de pauzes samengeteld worden.

De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per werkdag mag nemen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd. De duur van de pauzes wordt meegerekend voor het vaststellen van de effectieve prestaties.

Het vrouwelijk personeelslid zal de algemeen directeur twee maanden op voorhand moeten inlichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene.

Ook zal zij een bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft (attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift). Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden.

Het personeelslid dient een akkoord te bereiken met het diensthoofd over de ogenblikken waarop de pauze kan genomen worden.

§6. Het algemeen principe voor medische behandelingen tijdens de diensturen blijft dat het personeelslid verlof of recuperatie dient te nemen. Onder redenen van zwaarwichtige aard wordt verstaan minstens 3 behandelingen op jaarbasis moeten ondergaan. Bij redenen van zwaarwichtige medische aard wordt enkel dienstvrijstelling verleend indien wordt geattesteerd door de behandelende geneesheer dat de behandeling enkel tijdens de diensturen kan plaatsvinden in het kader van een langdurige behandeling en enkel voor de daartoe hoogst noodzakelijke tijd.

#### **Art. 238**

§1. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 236 en 237 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§2. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Deze dienstvrijstellingen worden niet in mindering gebracht op de vakantieverloven.

#### **Art. 239**

De leidinggevende ambtenaren treffen de nodige maatregelen opdat tijdens hun afwezigheid de leiding van de dienst behoorlijk verzekerd wordt en opdat de meest noodzakelijke of dringende werkzaamheden van het afwezige personeel door collega's wordt verricht. Zij melden aan de algemeen directeur elke afwezigheid andere dan deze in deze rechtspositieregeling voorzien en die derhalve als onwettig te beschouwen is.

## **Titel VI. Het salaris**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Art. 240**

Dit statuut is van toepassing op het statutair en contractueel personeel. Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

#### **Art. 241**

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. 242**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b. Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### **Art. 243**

§1. Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 91, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

§3. Iedere salarisschaal wordt aangeduid met haar refertenummer en de minimum- en maximumwedde, het aantal, de soort en het bedrag van de periodieke verhogingen. De weddebedragen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### **Art. 244**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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.

#### **Art. 245**

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

#### **Art. 246**

Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elk individueel salaris verbonden aan die graad, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

Indien het opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris die het personeelslid in zijn graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft het in die graad zijn vroegere bezoldigingsregeling behouden totdat het, bij toepassing van de nieuwe regeling, een ten minste gelijk salaris bekomt.

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

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

#### **Art. 247**

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, de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 5° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt

#### **Art. 248**

Voor de toepassing van artikel 247 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie.

### **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

#### **Art. 249**

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

§4. Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2017.

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

#### **Art. 250**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR 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. 251**

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

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

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

#### **Art. 252**

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

## **HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN**

### **Art. 253**

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. 254**

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. 255**

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

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B
- 4° 1.240 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.

### **Art. 256**

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 122 BVR en wordt gespreid over 15 jaar.

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 124 BVR en wordt gespreid over over 15 jaar.

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid BVR de salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld, dan behoudt de algemeen directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

§4. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld, dan behoudt de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

§5. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage.

## **HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS**

### **Art. 257**

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

### **Art. 258**

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. 259**

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

### **Art. 260**

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

- 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. 261**

§1. 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 260.

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



## **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Art. 262**

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 door her bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december

#### **Art. 263**

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

#### **Art. 264**

§1. Alle niet bij wet, besluit of omzendbrief met algemene draagwijdte geregelde toelagen zijn in de weddeschalen geïncorporeerd.

§2. De verschillende toelagen met een geldelijk karakter van toepassing:

- 1° Haard- en/of standplaatstoelage
- 2° Kinderbijslag
- 3° Vakantiegeld
- 4° Eindejaarstoelage
- 5° Vergoeding voor onregelmatige prestaties
- 6° Waarnemingstoelage
- 7° Toelage voor het opdrachthouderschap
- 8° Gevarentoelage
- 9° Permanentietoelage

§3. Onder vergoeding wordt verstaan de terugbetaling van de effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie die worden terugbetaald:

- 1° Reiskosten voor dienstreizen;
- 2° Verblijfskosten voor dienstreizen;
- 3° Kosten voor woon- en werkverkeer;
- 4° Vergoeding voor begrafenis kosten;
- 5° Inentingsvergoeding.

§4. De sociale voordelen die in deze rechtspositieregeling worden toegekend zijn:

- 1° Maaltijdcheques;
- 2° Ecocheques
- 3° Cadeaucheques
- 4° Hospitalisatieverzekering;
- 5° Geboortepremie;
- 6° Pensioenpremie.

## **HOOFDSTUK II. DE TOELAGEN**

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

#### **Art. 265**

§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:

1° 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt

2° 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86euro (100%)

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

1° 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)

2° 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%)

§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. 266**

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

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

#### **Art. 267**

§1. De haardtoelage of standplaatstoelage wordt toegekend aan de personeelsleden met onvolledige dienstbetrekkingen, pro rata de prestaties.

§2. De haardtoelage of standplaatstoelage wordt niet toegekend wegens nevenbetrekkingen.

§3. De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt betaald tezelfdertijd als de wedde van de maand waarop zij betrekking heeft. Zij wordt betaald in dezelfde mate en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde wanneer deze voor geen volle maand verschuldigd is.

## **Afdeling II. Kinderbijslag**

### **Art. 268**

De toekenning van kinderbijslag is wettelijk geregeld in de samengeordende wetten van 19 december 1939 betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders.

## **Afdeling III. Het vakantiegeld**

### **Art. 269**

De statutaire personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele personeelsleden overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

## **Afdeling IV. De eindejaarstoelage**

### **Art. 270**

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 hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

### **Art. 271**

Elk personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. De toelage mag eveneens uitbetaald worden aan de personeelsleden die tijdens de verwijzingsperiode in dienst waren en die op het ogenblik van de betaling:

- gepensioneerd of overleden zijn;
- met verlof zonder wedde zijn en een stage bij een andere openbare instelling verrichten;
- in dienst getreden zijn van een ander bestuur of een privé-bedrijf.

### **Art. 272**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 273**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage 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.

**Art. 274**

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

## **HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES**

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

#### **Art. 275**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Art. 276**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidsduurwetgeving krijgt het personeelslid:

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

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

#### **Art. 277**

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

#### **Art. 278**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet overeenkomstig de volgende regels opgenomen worden:

- 1° de inhaalrust moet worden opgenomen conform de bepalingen van het jaarlijks verlof artikel 130 t.e.m. 132 met die uitzondering dat het kan worden opgenomen in uren;
- 2° de aanvraag tot opname moet aangevraagd worden zoals de modaliteiten van het jaarlijks verlof, beschreven in artikel 130 t.e.m. 132.

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

#### **Art. 279**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 280;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 280**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur en/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 voor het saldo overuren.

§3. Bijkomend, bovenop de uitbetaling voorzien in §2, hebben alle personeelsleden met uitzondering van degenen vermeld in artikel 279, 1° en 2°, recht op een toeslag van 25% op het uurloon voor de overuren gepresteerd tijdens de week. Voor de overuren gepresteerd op zaterdag, zondag en feestdagen wordt geen extra toeslag toegekend.

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

**Art. 281**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

## **HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN**

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

#### **Art. 282**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 113 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. 283**

In het salaris, vermeld in artikel 241 zijn inbegrepen:

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

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

#### **Art. 284**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 255, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

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. De gevarentoelage**

#### **Art. 285**

§1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

#### **Art. 286**

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

<b>Aantal uren gevaarlijk werk per maand</b>	<b>Bedrag van de gevarentoelage</b>
Minder dan 7uur	1,1 euro per uur aan 100%
Tussen 7uur en 25uur	1,2 euro per uur aan 100%
Meer dan 25uur	1,25 euro per uur aan 100%



**Art. 287**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 285 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

**Afdeling IV. De permanentietoelage****Art. 288**

§1. 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. Het personeelslid dat geniet van een verstoringstoelage kan niet genieten van de permanentietoelage.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Art. 289**

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

**Art. 290**

§1. Wanneer een personeelslid opgeroepen wordt, verricht hij overuren. Die uren werkelijke prestaties kunnen niet beschouwd worden als uren die zijn besteed aan permanentie.

§2. De dienstverantwoordelijk is belast met het opstellen van een weekrooster aan het begin van elke maand houdende de nominatieve vermelding van de personeelsleden die belast zijn met een wachtdienst. De uitbetaling geschiedt na vervallen termijn.

## **HOOFDSTUK V. DE VERGOEDINGEN**

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

#### **Art. 291**

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder.

- 1° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
- 2° 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.

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

#### **Art. 292**

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. 293**

§1. De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

§2. In principe geschiedt elke dienstreis voor rekening van het bestuur met het vervoermiddel dat voor de gemeentefinanciën het minst duur is. Van dit principe wordt slechts afgeweken wanneer het belang van de dienst zulks eist. De algemeen directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§3. De personeelsleden die verplicht zijn herhaaldelijk met een gemeenschappelijk vervoermiddel te verplaatsen kunnen in het bezit worden gesteld van een beperkt abonnement wanneer hun werkzaamheid gewoonlijk buiten hun administratieve standplaats ligt.

#### **Art. 294**

§1. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Ze worden minimaal jaarlijks vergoed.

§2. Wanneer een personeelslid tot herhaalde reizen binnen zijn standplaats genoopt is, kan aan dit personeelslid een forfaitaire vergoeding worden toegekend. Werd een vergoeding vooraf bepaald, dan kunnen de betrokkenen de kosten voor het gebruik van een gemeenschappelijk voertuig voor de dienstreizen terugbetaald krijgen.

§3. Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle bescheiden kunnen de kosten van taxiritten worden terugbetaald, mits de betrokkenen de noodzakelijkheid van het gebruik van dit vervoermiddel verantwoorden.

**Art. 295**

§1. De toelatingen om, in het belang van de dienst gebruik te maken van een eigen motorvoertuig moet het voorwerp zijn van een beslissing van de algemeen directeur.

De toelatingen zijn slechts geldig tot 31 december van ieder jaar en kunnen slechts worden verstrekt wanneer een reiswijzer bijgehouden wordt.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro (bedrag aan 100%) per kilometer.

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 0,1452 euro (bedrag aan 100%). 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 gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro (bedrag aan 100%) per kilometer.

§3. Voor de berekening van de kilometervergoeding wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen.

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

**Art. 296**

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

**Afdeling III. Verblijfskosten****Art. 297**

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.

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

### **Art. 298**

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.

### **Art. 299**

§1. Er wordt de maandelijkse fietsvergoeding uitbetaald indien het personeelslid het volledige of een gedeelte van het woon-werkverkeer aflegt per fiets à rato van de afgelegde afstand met de fiets van het volledige of een gedeelte van het woon-werkverkeer traject.

§2. De hierboven vermelde vergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

§3. Deze vergoeding geldt ook voor het personeelslid die het volledige of een gedeelte van het woon-werktraject aflegt met andere niet-gemotoriseerde middelen.

### **Art. 300**

Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde 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 V. Vergoeding voor begrafeniskosten**

### **Art. 301**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 303 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 personeelslid deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

### **Art. 302**

In geval van cumulatie van twee of meer door één of meer gemeenten bezoldigde ambten, mag de vergoeding toegekend worden uit hoofde van elk ambt. Hierdoor dient het bedrag van elke vergoeding te worden beperkt dat het totaal van de vergoedingen niet uitgaat boven het in artikel 301 bedoelde maximumbedrag.

### **Art. 303**

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

## **Afdeling VI. Schadevergoeding voor arbeidsongevallen en beroepsziekten**

### **Art. 304**

Voor het personeel wordt toepassing gemaakt van de wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg van en naar het werk en voor beroepsziekten, gewijzigd bij de wetten van 12 juni 1972 en 13 juli 1973 en het Koninklijk Besluit van 25 augustus 1971, waarbij sommige bepalingen van deze wet in overeenstemming wordt gebracht met de bepalingen van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971, alsmede de uitvoeringsbesluiten (K.B. van 13 juni 1970, gewijzigd bij Koninklijk Besluit van 2 april 1974 en het K.B. van 12 januari 1973).

## **Afdeling VII. Terugbetaling kosten voor inentingen**

### **Art. 305**

Het personeelslid dat zich preventief laat inenten tegen ziekten die door de algemeen directeur worden weerhouden, krijgt alle kosten terugbetaald die, na aftrek van alle mogelijke tussenkomsten, ten laste blijven van het personeelslid.

## **HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN**

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

#### **Art. 306**

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 januari 2018 8 euro waarbij de werkgeversbijdrage 6,91 euro bedraagt.

§2. Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde werkdagen van het personeelslid. Er worden geen maaltijdcheques uitgereikt aan personeelsleden in beschikbaarheid en evenmin aan personeelsleden in dienstactiviteit voor de dagen waarop ze niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze loon ontvangen: vakantiedagen, feestdagen, afwezigheid wegens ziekte, enz.

§3. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

### **Afdeling II. De ecocheques**

#### **Art. 306 bis**

§1. In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft het personeelslid, uitgezonderd de jobstudenten, jaarlijks recht op ecocheques.

§2. Het voltijds tewerkgestelde personeelslid met volledige prestaties tijdens de referentieperiode ontvangt jaarlijks 160 euro aan ecocheques.

Deze referentieperiode loopt jaarlijks van 1 januari tot 31 december. In januari worden de ecocheques uitgekeerd.

§3. Als het personeelslid geen volledige voltijdse prestaties tijdens de referentieperiode geleverd heeft, dan wordt voor wat betreft de berekening van het bedrag aan ecocheques waarop het personeelslid recht heeft, rekening gehouden met volgende toekenningsvoorwaarden:

- het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de effectieve tewerkstellingsbreuk berekend;
- het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsperiode berekend voor de personeelsleden die in de loop van de referentieperiode in of in dienst of uit dienst zijn getreden van het bestuur;

Het aantal ecocheques wordt berekend op basis van effectieve uren. Dit omvat alle periodes van aan- en afwezigheden. Dit met uitzondering van de periodes van ziekte. Hierbij worden in totaal 30 dagen of 228u ziekte meegerekend. Voor de overige uren of dagen heb je recht op ecocheques.

§4. Het personeelslid moet minstens één dag gewerkt hebben in de referentieperiode om recht te hebben op ecocheques.

### **Afdeling III. Cadeaucheques**

#### **Art. 306 ter.**

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 heeft het personeelslid, uitgezonderd de jobstudenten, jaarlijks recht op cadeaucheques ter waarde van 40 euro ter gelegenheid van Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar, op voorwaarde dat het personeelslid in dat jaar minstens één dag gewerkt heeft.

### **Afdeling IV. De hospitalisatieverzekering**

#### **Art. 307**

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

1° de statutaire personeelsleden

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minstens 6 maanden

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2° volledig ten laste.

§2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van 6 maanden of meer worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

#### **Art. 308**

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 bestuur.

#### **Art. 309**

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

### **Afdeling V. Geboortepremie**

#### **Art. 310**

§1. Ieder personeelslid in de administratieve stand dienstactiviteit verwerft een geboortepremie ten bedrage van 75 EUR voor elke pasgeborene of als een kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

§2. Voor elk kind kan deze geboortepremie maximaal 1 keer uitgekeerd worden.

## Afdeling VI. Pensioenpremie

### Art. 311

Ieder personeelslid die op rustpensioen gaat namens het bestuur krijgt een premie ten belope van € 40 per dienstjaar bij het bestuur, met als minimum € 120 en als maximum € 1.000 :

3 jaar DA = 120 €	11 jaar DA = 440 €	19 jaar DA = 760 €
4 jaar DA = 160 €	12 jaar DA = 480 €	20 jaar DA = 800 €
5 jaar DA = 200 €	13 jaar DA = 520 €	21 jaar DA = 840 €
6 jaar DA = 240 €	14 jaar DA = 560 €	22 jaar DA = 880 €
7 jaar DA = 280 €	15 jaar DA = 600 €	23 jaar DA = 920 €
8 jaar DA = 320 €	16 jaar DA = 640 €	24 jaar DA = 960 €
9 jaar DA = 360 €	17 jaar DA = 680 €	vanaf 25 jaar DA = 1.000 €
10 jaar DA = 400 €	18 jaar DA = 720 €	

De premie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar dat het op pensioen gaat, bereikt.

## Afdeling VII. Tweede pensioenpijler

### Artikel 311 bis

Voor de tweede pensioenpijler van de contractuele personeelsleden bedraagt de kloofdichting 50% en dit met ingang 1 januari 2014.



## **Titel VIII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

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

#### **Art. 312**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 313.

#### **Art. 313**

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 en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

#### **Art. 314**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 313 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 313, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 313, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. In die gevallen vermeld in artikel 313 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

### **Art. 315**

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

- 1° het vrijwillige ontslag
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd;
- 3° na 3 maanden ziekte of invaliditeit.

### **Art. 316**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar 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 evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

§2. In afwijking van §1, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van statutair personeelslid.

### **Art. 317**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt 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 personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

### **Art. 318**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

**Art. 319**

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

- 1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst bij het bestuur

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

**Art. 320**

§1. Het personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur krijgt op zijn verzoek dienstvrijstelling om een sollicitatietraining bij een organisatie aangesteld door het uitvoerend orgaan te volgen op kosten van het bestuur.

**Art. 321**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

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

#### **Art. 322**

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

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

§3. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit :

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

§4. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen wegens medische overmacht, ingeroepen door het bestuur, heeft het recht op een ontslagpakket.

Het ontslagpakket bestaat uit een outplacementbegeleiding met een minimumwaarde van 1.800 euro.

Het aanbod moet op maat zijn van een personeelslid met een gezondheidsproblematiek.

De outplacementbegeleiding dient in minstens 30 uren begeleiding voor een maximumperiode van 3 maanden te voorzien.

## **Titel VIII bis. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel**

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

#### **Art. 323**

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

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

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

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

#### **Art. 324**

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL**

### **Art. 325**

§1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

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

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

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

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

### **Art. 326**

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

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

## **Titel IX. Slotbepalingen**

### **HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Art. 327**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### **Art. 328**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### **Art. 329**

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

##### **Art. 329 bis**

Wanneer een vast aangesteld statutair personeelslid deelneemt aan een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit naar een contractuele functie, dan behoudt het vast aangesteld statutair personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.



## **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

#### **Art. 330**

Alle raadsbeslissingen die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Art. 331**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2022.