

Rechtspositieregeling Gemeenteraad 24 juni 2019

(Gecodificeerde versie zoals goedgekeurd door gemeenteraad van 24 juni 2019)



INHOUDSTABEL
TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL II. DE LOOPBAAN	7
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	7
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	9
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure.....</i>	<i>11</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	14
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling III. Wervingsreserves.....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente</i>	<i>19</i>
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).	20
<i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	23
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	24
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	25
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>28</i>
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	29
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.....</i>	<i>38</i>
HOOFDSTUK IX. VORMINGSRECHT- EN VORMINGSPLICHT	42
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>42</i>
<i>Afdeling II. De vormingsplicht</i>	<i>43</i>
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.....</i>	<i>44</i>
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN	46
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	48
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen.....</i>	<i>48</i>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	50
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling II. De selectie</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	<i>52</i>
<i>Afdeling IV. Proeftijd.....</i>	<i>54</i>
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	55
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	<i>56</i>
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	58
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	58
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	59

<i>Afdeling I. Statutaire personeelsleden</i>	59
<i>Afdeling II. Contractuele personeelsleden</i>	59
<i>Afdeling III. Waarneming van de betrekking van secretaris en financieel beheerder</i>	59
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	60
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	60
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	62
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.	63
TITEL V. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	64
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	64
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	66
<i>Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden</i>	68
<i>Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden</i>	69
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	70
HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	71
HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF	73
<i>Afdeling I. Bevallingsverlof</i>	73
<i>Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof</i>	76
<i>Afdeling III. Opvangverlof</i>	77
HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF.....	78
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	78
<i>Afdeling II. Verlof wegens ziekte</i>	80
<i>Afdeling III. Deeltijdse werkherhervatting</i>	82
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	83
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	83
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	84
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	85
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	86
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF.....	87
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZOR GKREDIET	89
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	89
<i>Afdeling II. Vlaams zorgkrediet</i>	90
<i>Afdeling III. Loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof</i>	94
<i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	96
<i>Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging</i>	98
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF	99
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF.....	102
HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOED- OF PROFYLAXE VERLOF	103
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	104
TITEL VI. HET SALARIS	106
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	106
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	107
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i>	107
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	108
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	109
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	110
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	111
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	112
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	112
HOOFDSTUK II. DE TOELAGEN.....	114
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i>	114
<i>Afdeling II. Kinderbijslag</i>	115

<i>Afdeling III. Het vakantiegeld</i>	116
<i>Afdeling IV. De eindejaarstoelage</i>	117
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	119
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	119
<i>Afdeling II. De overuren</i>	120
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.....	121
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	121
<i>Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap</i>	122
<i>Afdeling III. De gevarentoelage</i>	123
<i>Afdeling IV. De permanentietoelage</i>	124
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDINGEN	125
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	125
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i>	126
<i>Afdeling III. Verblijfskosten</i>	128
<i>Afdeling IV. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i>	129
<i>Afdeling V. Vergoeding voor begrafeniskosten</i>	130
<i>Afdeling VI. Schadevergoeding voor arbeidsongevallen en beroepsziekten</i>	131
<i>Afdeling VII. Terugbetaling kosten voor inentingen</i>	132
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	133
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i>	133
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	134
<i>Afdeling III. Geboortepremie</i>	135
<i>Afdeling IV. Pensioenpremie</i>	136
TITEL VIII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE	
AMBTSNEERLEGGING	137
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	137
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	139
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....	141
TITEL IX. TUCHT.....	146
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	146
HOOFDSTUK II. TUCHTVERGRIJPEN EN TUCHTSTRAFFEN	147
HOOFDSTUK III. TUCHTPROCEDURE.....	148
HOOFDSTUK IV. BEROEPSPROCEDURE	149
TITEL X. SLOTBEPALINGEN	150
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	150
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i>	150
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	150
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	150
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i>	150
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	150

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband

2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in titel VI en VII

3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

Nr.	Term	Definitie
1	Het gemeentedecreet (GD)	Het gemeentedecreet van 15 juli 2005
2	Het besluit van de Vlaamse Regering (BVR)	Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
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
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	Aanstellende overheid	Het college van burgemeester en schepenen voor alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden (gemeenteraad)
15	Hoofd van het personeel	De gemeentesecretaris

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3.

§1. De personeelsformatie wordt opgesteld conform Titel II van het BVR.

§2. De vaststelling van de personeelsformatie is een bevoegdheid van de gemeenteraad, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§3. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- Statutaire betrekkingen, inclusief de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- Contractuele betrekkingen
- Betrekkingen in overgangsbepalingen of in uitdovend kader

§4. 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.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I en de buitenlandse diploma's die daaraan gelijkwaardig zijn, komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Art. 4.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

- a. voor de basisgraad: Av
- b. voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az

2° in niveau B:

- a. voor de basisgraad: Bv

- b. voor de hogere graad: Bx
- 3° in niveau C:
 - a. voor de basisgraad: Cv
 - b. voor de hogere graad: Cx
- 4° in niveau D:
 - a. voor de basisgraad: Dv
 - b. voor de hogere technische graad: Dx
- 5° in niveau E: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Art. 5.

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

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 6.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, 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 gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beschikt het college van burgemeester en schepenen 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, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. 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 statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder
- afdelingshoofd Interne en Juridische Aangelegenheden
- afdelingshoofd Technische Dienst en Openbare Werken
- afdelingshoofd Vrije Tijd
- omgevingsambtenaar
- adjunct-diensthoofd personeelsdienst
- controleur der Werken
- ontwerper
- coördinator Bevolking en Burgerlijke Stand
- communicatieambtenaar
- bibliothecaris
- werkleider Gebouwen
- werkleider Groen
- werkleider Wegen

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

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Art. 7.

§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 zoals vermeld in bijlage 1

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

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het besluit Rechtspositieregeling, komen bij aanwerving in aanmerking. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

§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. 8.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn vastgesteld in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking.

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. 9.

§1. De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt openverklaard. Hij bepaalt de wijze van bezetting en de uiterste inschrijvingsdatum.

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

De vacatures worden ten minste in 1 kanaal bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

§3. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §2, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen
- 3° de VDAB
- 4° de gemeentelijke website en/of het gemeentelijk informatieblad (Ranst Info of Ranst Actueel)

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

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

De bepalingen van §2 en §3, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 10.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur (de poststempel, het faxbericht, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Art. 11.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad aanstellende overheid is, wordt de geldigheid vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

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

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor het begin van de selectieprocedure, namelijk op de dag van het afsluiten van de inschrijving. Het uittreksel uit het strafregister kan als uitzondering voor de aanvang van de selectieprocedure overhandigd worden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Met naleving van de bepalingen voorzien in artikel 40, kan de proeftijd in functie van het behalen van het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding worden verlengd

§6. De op proef aangestelde kandidaten dienen hun medisch geschiktheidsbewijs voor te leggen vóór het aanvangen van de proeftijd.

§7. 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.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet gemotiveerd zijn en steunen op objectieve criteria, als:

- 1° gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen (knelpuntberoepen);
- 2° bepaalde functiespecifieke criteria;
- 3° cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde, kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 13.

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.

Art. 14.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Naargelang van de functie, kunnen zij ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau of kunnen zij worden uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie.

§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 twee leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur
- 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° Interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, dienen een graad te bezitten die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
- 6° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 7° de leden van de gemeenteraad, de leden van het college van burgemeester en schepenen en vakbondsafgevaardigden kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur
- 8° bij afloop van de activiteiten van de selectie beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

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

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

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

- 1° deskundigen in de personeelsselectie
- 2° personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie dan de vacante functie

§4. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is waarvan minimaal 1 lid, extern aan het gemeentebestuur.

§5. 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. 15.

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

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

Bij familieverwantschap tot in de 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. 16.

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, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Indien de gemeenteraad de aanstellende overheid is worden de leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

Art. 17.

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. 18.

§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 functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken
- 2° voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een schriftelijke en/of praktische proef afgestemd op de functie

3° voor de functies van niveau A bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Indien de selectiecommissie beslist dat de schriftelijke gedeelten van de bekwaamheidsproeven dienen te worden afgelegd op basis van meerkeuzevragen of een systeem van open boek selectie, zullen de kandidaten hiervan bij de oproeping in kennis gesteld worden. De selectiecommissie kan eveneens oordelen of er tijdens een selectieproef gebruik gemaakt mag worden van het internet.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 19.

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

Art. 20.

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

- 1° de selectiecriteria
- 2° de keuze van de selectietechnieken
- 3° het verloop van de selectie
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval het minimale resultaat en het aantal kandidaten om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie

§ 2. 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.

§3. De psychotechnische onderzoeken, zoals bepaald in artikel 18 §1, zijn adviserend.

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

Art. 21.

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop eerste selectieproef wordt afgenomen.

Art. 22.

§1. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek 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 eenparig een gemotiveerd eindverslag.

Art. 23.

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 24.

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximaal drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van de eerste aanstelling in die functie, ongeacht hetzij de functie in contractueel (vb. vervanging) of statutair verband ingevuld wordt.

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

§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. 25.

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. 26.

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.

Kandidaten die een aangeboden statutaire aanstelling weigeren worden geschrapt uit de wervingsreserve.

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 gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Art. 27.

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 28.

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

De aanwervingsvoorwaarden inclusief de diplomaveristen worden door de gemeenteraad vastgesteld in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking.

Art. 29.

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder worden uitgevoerd door een selectiecommissie en kunnen 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. 30.

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris 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 gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder 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).

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 31.

§1. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

§2. De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§3. Bij gebrek aan een werfreserve wordt de functie ingevuld volgens de procedure vastgesteld in artikel 9 tot en met 23.

Art. 31bis

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

1° De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:

- Via bekendmaking in één of meer kanalen;
- Via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
- Via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

2° De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14, paragraaf 2 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

4° De selectie bestaat uit:

- a. Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. Eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
- c. Eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een afdoende gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Voor 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 volgens principes van artikel 17.

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

Art. 32.

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

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 bis van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 33.

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 het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst (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.

Art. 34.

De kandidaten moeten zowel voor de functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden zoals vastgesteld in bijlage 1.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 35.

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

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 36.

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." (GD, art. 77)

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

Art. 37.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen" overeenkomstig artikel 106,3^{de} lid van het gemeentedecreet. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 38.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur 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 gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Art. 39.

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. 40.

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

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder 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.

§4. 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 340. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 41.

§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.

§2. Contractuele personeelsleden die geen evaluatieresultaat hebben gekregen, worden zo snel mogelijk geëvalueerd teneinde zich bij een gunstig evaluatieresultaat te kunnen beroepen op artikel 47, §1.

Art. 42.

Het statutair personeelslid op proef wordt, indien organisatorisch mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevenden waaronder de rechtstreekse leidinggevende behoudens in de gevallen bepaald in artikel 59, §1. In dit geval duidt de gemeentesecretaris de evaluator van het betrokken personeelslid op proef aan.

Art. 43.

§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. 44.

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

Art. 45.

§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 340.

§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 340.

Art. 46.

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.

Art. 47.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid geëvalueerd en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 48.

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. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 49.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder met uitzondering van afdeling 5.

Art. 50.

§1. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

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

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar
- 2° jobstudenten
- 3° contractuele vervangers op voorwaarde dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 51.

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Art. 52.

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

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

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

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

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 60 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.

Art. 53.

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

Art. 54.

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

Art. 55.

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. 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.

§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.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 56.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

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

Art. 57.

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

Art. 58.

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

§2. Voor iedere graad wordt door de gemeentesecretaris, op voorstel van de beoordelaars, uit de algemene evaluatiecriteria een lijst van functierelevante evaluatiecriteria opgesteld. De functierelevante criteria zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 59.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden meer bepaald door een eerste en een tweede evaluator, indien organisatorisch hiërarchisch mogelijk in de personeelsformatie.

De eerste evaluator is bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende. De leidinggevende evaluator wordt eventueel bijgestaan door een tweede evaluator. Deze tweede evaluator is het ander, niet-rechtstreeks leidinggevend personeelslid of de gemeentesecretaris.

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

Indien er geen evaluatoren zijn opgenomen in de functiebeschrijving, wordt uitgegaan van de standaard evaluatoren die af te leiden zijn uit het organogram:

- 1° de rechtstreekse leidinggevende
- 2° de ambtenaar die leiding geeft aan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid (indien die er is).

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

Art. 60.

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Bij het ontbreken van eventuele opmerkingen of na het verstrijken van de termijn van 10 kalenderdagen wordt het evaluatieverslag zonder opmerkingen verder behandeld.

§3. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisname. Bij niet-ondertekening van de evaluatie voor kennisname wordt de evaluatie aangetekend opgestuurd tegen ontvangstmelding aan het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 61.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator stellen een eindconclusie op van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg op basis van een consensus.

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 62.

De evaluator(en) formuleren in het definitieve evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Art. 63.

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

§2. De secretaris kan de personeelsleden met een gunstig evaluatieresultaat ook één van de volgende positieve gevolgen toekennen:

- 1° vorming, opleiding of training die de sterke punten van het personeelslid verder uitbouwt en/of kan verhelpen aan de aandachtspunten van het personeelslid
- 2° coaching
- 3° extra verantwoordelijkheden

Art. 64.

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

§2. Aan het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen bovendien de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:

- 1° de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van het personeelslid
- 2° extra coaching, controle en/of begeleiding
- 3° functioneringsgesprekken op vastgelegde tijdstippen
- 4° Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang

§3. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten krijgt, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 65.

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

Het personeelslid en de evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen te rekenen vanaf de overhandiging van het definitieve evaluatieverslag.

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

§2. De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 64, §3.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het integrale evaluatiedossier en het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid na de behandeling van het beroep of na het vervallen van de beroepstermijnen. Aan het personeelslid zal het gemotiveerde voorstel aangetekend worden opgestuurd tegen ontvangstmelding.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 341.

Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 66.

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

Art. 67.

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 68.

§1. Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepen, de gemeentesecretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

1° vaste leden: één externe deskundige.

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:

- a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet
- b) personeelsleden van het OCMW van de gemeente die minimaal een functie bekleed van een gelijkwaardige rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent op voorwaarde dat het personeelslid van het OCMW expertise of ervaring heeft in personeelsevaluaties

2° wisselende leden: twee personeelsleden van de gemeente of van het OCMW van minimaal niveau A met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze bekleeden een functie van een minimaal gelijkwaardige rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent
- b) ze hebben minimum 4 jaar dienstanciënniteit
- c) hun laatste periodieke evaluatie was gunstig

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 69.

Voor de behandeling van een beroep dient het quorum van 2/3^{de} van het aantal leden van de beroepsinstantie behaald te zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 67 derde lid.

Art. 70.

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 voorzitter van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 71.

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen éénparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten van de leden van de beroepscommissie integraal weergegeven.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Art. 72.

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Bij niet-ondertekening van de evaluatie voor kennisname wordt de evaluatie aangetekend opgestuurd tegen ontvangstmelding aan het personeelslid. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het

voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Na de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. De gemeentesecretaris baseert zijn beslissing op het voorstel van de beroepsinstantie.

Het personeelslid, de evaluatoren en de voorzitter van de beroepsinstantie worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen te rekenen vanaf de bekendmaking van de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat.

Art. 73.

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, §2 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§2. Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 74.

Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 75.

§1. Met de gemeentesecretaris en de financieel beheerder wordt een functioneringsgesprek gevoerd als tussentijds feedback over zijn manier van functioneren met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de andere actoren brengen te bespreken punten aan:

- 1° gemeentesecretaris: de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen
- 2° financieel beheerder: de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris

§2. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de andere actoren maar met een vaststaand functioneringsgesprek als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Bovendien wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en de mate waarin de functiehouder voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

§3. 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.

§4. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als de burgemeester (en de gemeentesecretaris in het geval van de financieel beheerder) 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 de functiehouder weigert de afsprakennota te ondertekenen wordt de afsprakennota tegen ontvangstbewijs of aangetekend verstuurd naar de functiehouder.

Art. 76.

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

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 74 in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 77.

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

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

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden. In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 340. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 78.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 340.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan**Art. 79.**

Met toepassing van artikel 115, derde lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 80.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 56, eerste en tweede lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 81.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen
- 2° de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met de gemeentesecretaris 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.

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

Art. 82.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het gemeentedecreet 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. 83.

§1. Met de gemeentesecretaris en de financieel beheerder wordt een functioneringsgesprek gevoerd worden als tussentijds feedback over zijn manier van functioneren met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de andere actoren brengen te bespreken punten aan:

- 1° gemeentesecretaris: de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen
- 2° financieel beheerder: de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris

§2. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de andere actoren maar met een vaststaand functioneringsgesprek als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Bovendien wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en de mate waarin de functiehouder voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

§3. 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.

§4. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als de burgemeester (en de gemeentesecretaris in het geval van de financieel beheerder) 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 de functiehouder weigert de afsprakennota te ondertekenen wordt de afsprakennota tegen ontvangstbewijs of aangetekend verstuurd naar de functiehouder.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 84.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art. 85.

Aan de functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen bovendien de volgende gevolgen of maatregelen opgelegd worden:

- 1° de verplichting vorming, opleiding of training te volgen die kan verhelpen aan de zwakke punten van het personeelslid
- 2° extra coaching, controle en/of begeleiding
- 3° functioneringsgesprekken op vastgelegde tijdstippen

De functiehouder die voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten krijgt, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

HOOFDSTUK IX. VORMINGSRECHT- EN VORMINGSPLICHT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 86.

§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. (GD, art. 111)

§4. De rechtspositieregeling regelt enkel de hoofdaspecten van het vormingsrecht en de vormingsplicht. De concrete uitwerking van de vormingsmodaliteiten wordt geregeld in het vormingsreglement als bijlage aan deze rechtspositieregeling.

Art. 87.

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.

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

Art. 88.

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 89.

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

Art. 90.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in artikel 116 tem. 119 en in bijlage 1.

Art. 91.

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

Art. 92.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

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

De gemeentesecretaris kan in het kader van dagelijks personeelsbeheer deze bevoegdheden delegeren aan de vormingsverantwoordelijke of aan de rechtstreeks leidinggevende ambtenaren.

Art. 93.

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

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

Art. 94.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 95.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke met behulp van het voorbestemd vormingsformulier via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een schriftelijk advies over op het voorbestemde vormingsformulier en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 96.

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

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

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

Art. 97.

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

Art. 98.

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

Art. 99.

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

Art. 100.

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige of gedeeltelijke compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. De modaliteiten van de compensatie worden geregeld in het vigerende vormingsreglement.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art. 101.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 102.

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. 103.

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

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

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

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De loopbaanonderbreking/het Vlaams zorgkrediet als onbezoldigde 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.

Art. 104.

§ 1. Onder overheid wordt in artikel 105 en 107 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. 105.

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

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, 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. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 106.

§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 toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 105.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking 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.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 105.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 107.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen

Art. 108.

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 en een gunstig evaluatieresultaat
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graad van rang Ax: A4a-A4b

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

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 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

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 en een gunstig evaluatieresultaat
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

6° 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: voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3:

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

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E: voor de graden van rang Ev: E1-E2-33:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 109.

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. 110.

§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.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief tegen ontvangstmelding, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval wordt de kandidaatstelling georganiseerd door het college van burgemeester en schepenen.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de salarisschaal

3° de bevorderingsvoorwaarden

4° de selectieproeven

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

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

§4. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn van §3. Indien de gemeenteraad de aanstellende overheid is, worden de termijnen bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

§5. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Art. 111.

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

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

Art. 112.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben zoals bepaald in artikelen 116 tot en met 119
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving
- 4° slagen voor een selectieprocedure
- 5° voldoen aan de eventuele bijkomende bevorderingsvoorwaarden zoals opgesomd per graad in bijlage I

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

Afdeling II. De selectie

Art. 113.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 13 tot en met 26 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 114.

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

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 115.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering in niveau A zijn:

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

- a) titularis zijn van een graad van rang Ax of Av
- b) ten minste 10 jaar anciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 10 jaar recente ervaring hebben als lijnfunctionaris of als expert, naargelang van de aard van de functie, in een graad van de rangen vermeld in a)
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- e) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) 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; ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure

§2. De bijzondere bevorderingsvoorwaarden worden vastgesteld in bijlage I van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking

Art. 116.

§1. De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau B zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure

- 2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv
 - b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - d) slagen voor de selectieprocedure

§2. De bijzondere bevorderingsvoorwaarden zijn vastgesteld in bijlage I van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking

Art. 117.

§1. De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau C zijn:

- 1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv
 - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - c) slagen voor de selectieprocedure

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure

§2. De bijzondere bevorderingsvoorwaarden zijn vastgesteld in bijlage I van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking

Art. 118.

§1. De algemene voorwaarden voor een bevordering in niveau D zijn:

- 1° voor een graad van rang Dx, schaal D4:
- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak
 - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - c) slagen voor de selectieprocedure

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure

§2. De bijzondere bevorderingsvoorwaarden zijn vastgesteld in bijlage I van deze rechtspositieregeling, op basis van de functiebeschrijving van de betrekking.

Afdeling IV. Proeftijd

Art. 119.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

§3. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

Art. 120.

§1. Artikelen 38 t.e.m. 48 zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. Artikelen 74 t.e.m. 78 zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 121.

§ 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 procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

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

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

Art. 122.

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. 123.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 124.

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of de affiches op de werkplaatsen. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

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

Art. 125.

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. 126.

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld uit het hoofd van het personeel en het diensthoofd van de functie en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16. Indien het een functie van een diensthoofd betreft die rechtstreeks ressorteert onder de gemeentesecretaris is de selectiecommissie samengesteld uit de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

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

Art. 127.

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 105, 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. 128.

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

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

Art. 129.

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. 130.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 325.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Art. 131.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 132 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 132.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 304.

Afdeling I. Statutaire personeelsleden

Art. 133.

§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. 134.

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.

Afdeling III. Waarneming van de betrekking van secretaris en financieel beheerder

Art. 135.

De waarneming van de betrekking van gemeentesecretaris en financieel beheerder moet in overeenstemming met gemeentedecreet gebeuren.

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 136.

§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 gemeenteraad moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 137.

§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° Als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

Art. 138.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 105.

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

Art. 139.

§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 gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Art. 140.

§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 vermeld in artikel 139, 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 139 §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. 141.

§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. 142.

§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. 143.

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. 144.

§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 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, 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. 145.

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

Art. 146.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 147.

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

- 1° jaarlijks vakantieverlof
- 2° feestdagen
- 3° omstandigheidsverlof
- 4° moederschapsverlof, vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof en opvangverlof
- 5° ziekteverlof
- 6° disponibiliteit
- 7° verlof voor deeltijdse prestaties
- 8° verlof voor opdracht
- 9° onbetaald verlof
- 10° verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet
- 11° politiek verlof
- 12° vakbondsverlof
- 13° dienstvrijstellingen

Art. 148.

Contractuele personeelsleden komen niet in aanmerking voor:

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 149.

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt
- 2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt
- 3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, integraal van toepassing zijn
- 4° bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden

Art. 150.

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. 151.

§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 gemeentesecretaris.

§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. Het vakantieverlof kan, zelfs gedeeltelijk 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, pro rata de formule in artikel 154 §2 of 156. Deze overgedragen verlofdagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van het volgende jaar.

§5. 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. 152.

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

Art. 153.

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.

Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden

Art. 154.

§1. Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 150 verhoudingsgewijze verminderd. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties
- 2° onbetaald verlof
- 3° verlof voor opdracht
- 4° politiek verlof
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit
- 6° onwettige afwezigheid
- 7° verlof voor loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet.

§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.

§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 bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden.

Art. 155. (aangepast – versie 6 – GR 14 december 2015)

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van het personeelslid en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van het personeelslid, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 156.

§1. De vakantiedagen, zoals vermeld in artikel 150 worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar. Het verlof wordt in uren omgezet. Een volledige dag is 7,6u.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

§3. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 157.

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^{de} kerstdag

Art. 158.

§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. 159.

In afwijking van artikel 158§1 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 160, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

Art 160.

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 disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 161.

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

HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art. 162.

§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	10 dagen
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

de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	
--	--

§2. 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 gemeentesecretaris na kennisname door het diensthoofd. Het betrokken personeelslid brengt het diensthoofd op de hoogte.

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

§3. 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.

Art. 163.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

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. 164.

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

HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Afdeling I. Bevallingsverlof

Art. 165.

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. 166.

Het jaarlijks vakantieverlof en het ziektekrediet worden niet verminderd.

Art. 167.

§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. 168.

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. 169.

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. 170.

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. 171.

§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° het jaarlijks vakantieverlof
- 2° de wettelijke en reglementaire feestdagen
- 3° het omstandigheidsverlof

§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 gemeentesecretaris:

- 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 secretaris.

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 secretaris kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

Art. 172.

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. 173.

De artikelen 165 tot en met 172 zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof/geboorteverlof

Art. 174.

Als de moeder van het kind bij de bevalling overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de vader van het kind of de meeouder volgens de voorwaarden bepaald in artikel 167 op eigen verzoek een vaderschapsverlof resp. geboorteverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

Art. 175.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 167, 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 meeouder 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. 176.

Het personeelslid die de vader van het kind is of de meeouder is en die het vaderschapsverlof/resp. geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de gemeentesecretaris 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. 177.

Het contractuele personeelslid dat een verlof vermeld in artikel 174 opneemt, ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Art. 178.

§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

Art. 179.

Het 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 ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Art. 180.

§1. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

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

Art. 181.

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. 182.

§1. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

§2. 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. 183.

§1. Het personeelslid dient de gemeentesecretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. 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 gemeentesecretaris 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.

HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 184.

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

Art. 185.

§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. 186.

§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. Bij verzending geldt de poststempel als datum. 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 college van burgemeester en schepenen. 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 314.

§5. Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid in beroep gaan bij de gemeentesecretaris 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 secretaris, 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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris aangesteld geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat de gemeentesecretaris open bij twijfel over de fysieke 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 college van burgemeester en schepenen gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen en bijbedieningen als opgeschort beschouwd.

Afdeling II. Verlof wegens ziekte

Art. 187.

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 189 behalve voor de toepassing van artikel 195, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 187, 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 30bis 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. 188.

§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 verloven heeft uitgeput waarop artikel 189 recht geeft.

Art. 189.

§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. 190.

§1. Artikel 189 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 art. 198-204.

Art. 191.

Zodra de gemeentesecretaris heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst de gemeentesecretaris 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. 192.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 189 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting

Art. 193.

§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 op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer 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 één maand.

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 één maand.

§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 154 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. 194.

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

Art. 195.

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

Art. 196.

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. 197.

§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. 198.

§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. 199.

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

Art. 200.

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. 201.

§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. 202.

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn 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. 203.

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. 204.

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. 205.

§1. Het verlof moet worden aangevraagd aan de gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Art. 206.

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

Art. 207.

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. 208.

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 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. 209.

§1. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 208 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 208 1° en 2° worden toegestaan:

§2. Aan de decretale graden en de personeelsleden van niveau A kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 208 3° worden toegestaan.

Aan de decretale graden en de personeelsleden van niveau A kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 208 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 208 3° en 4° een recht.

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

§4. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 208 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in artikel 208 1°. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

§5. Het voltijds onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 208 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 208 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 210.

§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. 211.

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

Art. 212.

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. 213.

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. 214.

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

Art. 215.

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. 216.

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. 217.

§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^{de}

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^{de}

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. 218.

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De secretaris waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Art. 219.

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 gemeentesecretaris.

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. 220.

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. 221.

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 218 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. 222.

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. 223.

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. 224.

§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

§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. 225.

§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 de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de in artikel 218 aangegeven wijze.

Art. 226.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan in artikel 218 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 227.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 220 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 228.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort
- 2° kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1 van dit artikel paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur
- 3° het in 1 van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof

Art. 229.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 230.

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. 231.

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 herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal 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. 232.

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. 233.

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. 234.

§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. 235.

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. 236.

§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. Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

§3. In geval van toepassing van artikel 232 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. 237.

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. 238.

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. 239.

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. 240.

§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. 241.

Voor de toepassing van de artikelen 239 en 240 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. 242.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de gemeentesecretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs 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. 243.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 242 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de gemeentesecretaris.

Art. 244.

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

HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF

Art. 245.

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 reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 246. .

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. 247.

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. 248.

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. 249.

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° schep en 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 schep en 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. 250.

In afwijking van artikel 245 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. 251.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en 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. 252.

§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 249 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. 253.

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 249 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. 254.

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

HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

Art. 255.

§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 college van burgemeester en schepenen erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn/haar vakorganisatie.

Art. 256.

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 gemeentesecretaris 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. 257.

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. 258.

Om diverse redenen kan de gemeentesecretaris dienstvrijstelling verlenen.

Nr.	Dienstvrijstelling	Tijd
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 gemeentebestuur	benodigde duur
5	oproeping voor bloedtransfusiedienst van het Rode Kruis van België, voor plasma-afgifte en/of bloedplaatjes.	max. 10 keer per jaar
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 gemeentesecretaris 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. 259.

§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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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. 260.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Deze dienstvrijstellingen worden niet in mindering gebracht op de vakantieverloven.

Art. 261.

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 gemeentesecretaris 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. 262.

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

Art. 263.

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. 264.

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 gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Art. 265.

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

§2. De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

§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. 266.

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. 267.

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Art. 268.

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 bekommt.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 269.

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. 270.

Voor de toepassing van artikel 269 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 271.

§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. 272.

§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. 273.

De gemeentesecretaris 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. 274.

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. 275.

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. 276.

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. 277.

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. 278.

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

§2. De salarisschaal van de financieel beheerder 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 gemeentesecretaris wordt vastgesteld, dan behoudt de gemeentesecretaris 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 beheerder wordt vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

§5. De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage III bij dit besluit.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 279.

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. 280.

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. 281.

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

Art. 282.

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times N\% \times NM$$

Waarbij:

M = het te betalen maandloon

VW = aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is

PW = aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid

N% = percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM= het normale maandsalaris (100%)

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

Art. 283.

§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 282.

§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. 284.

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. 285.

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

Art. 286.

§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° Hospitalisatieverzekering;
- 3° Geboortepremie;
- 4° Pensioenpremie.

HOOFDSTUK II. DE TOELAGEN

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 287.

§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. 288.

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. 289.

§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. 290.

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. 291.

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. 292.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 293.

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. 294.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 295.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 294, 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. 296.

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. 297.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden van het niveau A

Art. 298.

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. 299.

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

Art. 300.

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 151 tem. 153 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 151 tem. 153.

Afdeling II. De overuren

Art. 301.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 302
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 302.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris 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 301, 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. 303.

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. 304.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 132 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. 305.

In het salaris, vermeld in artikel 263 zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 306.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de gemeenteraad met toepassing van artikel 128 instelt, is gelijk het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 277, 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. 307.

§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 college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 308.

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
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. 309.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 307 §2 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. 310.

§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 zoals bepaald in artikel 303 kan niet genieten van de permanentietoelage.

§2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 311.

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. 312.

§1. Wanneer een personeelslid opgeroepen wordt, verricht hij overuren overeenkomstig artikel 302. 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. 313.

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. 314.

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. 315.

§1. De gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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. 316.

§1. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. 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. 317.

§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 gemeentesecretaris.

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 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. 318.

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

Afdeling III. Verblijfskosten

Art. 319.

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. 320.

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. 321.

§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 € 0,20 per kilometer.

§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. 322.

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. 323.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 325 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. 324.

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 323 bedoelde maximumbedrag.

Art. 325.

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. 326.

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. 327.

Het personeelslid dat zich preventief laat inenten tegen ziekten die door de gemeentesecretaris 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. 328.

§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 disponibiliteit 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 hospitalisatieverzekering

Art. 329.

§1. Het gemeentebestuur 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 gemeentebestuur 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. 330.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden

2° de gezinsleden van de personeelsleden

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

Art. 331.

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

Afdeling III. Geboortepremie

Art. 332.

§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 IV. Pensioenpremie

Art. 333.

Ieder personeelslid die op rustpensioen gaat namens het gemeentebestuur krijgt een premie ten belope van € 35 per dienstjaar bij het bestuur, met als minimum € 105 en als maximum € 350.

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. 334.

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 356
- 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 335.

Art. 335.

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

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

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

Art. 336.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 334 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 335, 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 335, 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. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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 andere bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 337.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45 §1
- 3° na 3 maanden ziekte of invaliditeit

Art. 338.

§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 evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

§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. 339.

Het statutaire 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 statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Art. 340.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn 3 maand 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. 341.

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

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

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

- 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. 342.

§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 personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de pauzes op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:

- 1° PC en internet
- 2° fotokopieerapparaat
- 3° telefoon.

§3. 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 college van burgemeester en schepenen te volgen op kosten van het bestuur.

Art. 343.

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 344.

§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 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

Tot en met 31 december 2015 kan het personeelslid ervoor kiezen om de opzegvergoeding integraal te laten uitbetalen, en dus geen gebruik te maken van het outplacementaanbod.

HOOFDSTUK III. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

Art. 345.

§1. Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Ranst.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Art. 346.

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 345 behoudt het overgedragen personeel van de gemeente zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW.

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

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

HOOFDSTUK IV. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Art. 347.

§1. Overeenkomstig artikel 104bis GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

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

Art. 348.

§1. Overeenkomstig artikel 144bis Nieuwe Gemeentewet kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid, de vereniging zonder winstoogmerk of sociale huisvestingsmaatschappij waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

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

HOOFDSTUK V. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)

Art. 349.

Op grond van artikel 230 van het Gemeentedecreet kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Art. 350.

§1. Het personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 GD, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Art. 351.

§1. Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.

§2. De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§3. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.

Art. 352.

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van werkgeverskost geregeld
- gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die geleden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties
- de voorwaarde en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en

ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling

TITEL IX. Tucht

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 353.

Het statutair gemeentepersoneel en de op proef benoemde personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Art. 354.

De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

Art. 355.

Tuchtschorsing plaatst het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtschorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering of op bevordering niet doen gelden.

HOOFDSTUK II. TUCHTVERGRIJPEN EN TUCHTSTRAFFEN

Art. 356.

§1. De tuchtstraffen vermeld in §2 kunnen opgelegd worden wegens:

- 1° tekortkomingen aan de beroepsplichten
- 2° handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen
- 3° inbreuken op de rechtspositieregeling

§2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam
- 2° de inhouding van salaris mag zes maanden wedde niet overschrijden en niet meer dan 20% van het jaarlijks brutosalaris bedragen
- 3° de schorsing met een maximumduur van zes maanden
- 4° het ontslag van ambtswege
- 5° de afzetting

HOOFDSTUK III. TUCHTPROCEDURE

Art. 357.

Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel, nageleefd.

HOOFDSTUK IV. BEROEPSPROCEDURE

Art. 358.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Titel X. Slotbepalingen

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 359.

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. 360.

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. 361.

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.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 362.

Alle raadsbeslissingen die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 363.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.