



**KAMPENHOUT**

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

# **RECHTSPOSITIEREGELING**

## **VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL**

### **VAN LOKAAL BESTUUR KAMPENHOUT**

Ontwerp 22-05-2025

Goedgekeurd op de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 26-06-2025

Van kracht op 01-07-2025

## INHOUD

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....	7
Hoofdstuk i. Toepassingsgebied .....	7
Hoofdstuk ii. Algemene bepalingen .....	8
TITEL 2. DE LOOPBAAN .....	9
Hoofdstuk i. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.	9
Hoofdstuk ii. De aanwerving .....	10
Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden...	10
Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	11
Afdeling 3. De aanwervingsprocedure .....	12
Hoofdstuk iii. De selectieprocedure .....	15
Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties .....	15
Afdeling 2. Het verloop van de selectie .....	19
Afdeling 3. Wervingsreserves .....	20
Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de financieel directeur en de maatschappelijk werker van lokaal bestuur Kampenhout.....	21
Hoofdstuk iv. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen....	22
Afdeling 1. De aanwervings- en selectieprocedure ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden .....	22
Afdeling 2. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	23
Afdeling 3. De aanwervings- en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is .....	24
Hoofdstuk v. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	24
Hoofdstuk vi. De indiensttreding .....	25
Hoofdstuk vii. de evaluatie tijdens de inlooptijd .....	26
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	26
Afdeling 2. De duur van inlooptijd .....	27
Afdeling 3. De evaluatie tijdens de inlooptijd.....	28
Hoofdstuk viii. Opvolging tijdens de loopbaan .....	30
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	30
Afdeling 2. Feedbackprocedure .....	31
Afdeling 3. Evaluatieprocedure.....	32
Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....	39

Hoofdstuk ix. Het vormingsreglement.....	42
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	42
Afdeling 2. De vormingsplicht .....	44
Afdeling 3. Het vormingsrecht .....	45
Hoofdstuk x. De administratieve anciënniteiten .....	47
Hoofdstuk xi. De functionele loopbaan .....	50
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	50
Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau .....	50
Hoofdstuk xii. De bevordering .....	52
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	52
Afdeling 2. De selectie.....	54
Afdeling 3. Bevorderingsreserves .....	54
Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	55
Afdeling 5. De inlooptijd van het personeelslid na bevordering .....	58
Afdeling 6. De bevordering .....	58
Hoofdstuk xiii. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	59
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	59
Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	60
Hoofdstuk xiv. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkinggebied.....	63
<b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....</b>	<b>64</b>
Hoofdstuk i. Het opdrachthouderschap .....	64
Hoofdstuk ii. De waarneming van een hogere functie .....	65
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....</b>	<b>66</b>
Hoofdstuk i. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	66
Hoofdstuk ii. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	68
Hoofdstuk iii. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	69
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>69</b>
Hoofdstuk i. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	69
Hoofdstuk ii. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	70
<b>TITEL 5 bis DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN GEMEENTE/OCMW.....</b>	<b>73</b>
<b>TITEL 6. HET SALARIS.....</b>	<b>74</b>
Hoofdstuk i. Algemene bepalingen.....	74

Hoofdstuk ii. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	76
Afdeling 1. Diensten bij een overheid.....	76
Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	76
Afdeling 3. De valorisatie van de diensten .....	77
Hoofdstuk iii. Bijzondere bepalingen .....	78
Hoofdstuk iv. De betaling van het salaris.....	80
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>81</b>
Hoofdstuk i. Algemene bepalingen.....	81
Hoofdstuk ii. De verplichte toelagen .....	82
Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage.....	82
Afdeling 2. Het vakantiegeld.....	83
Afdeling 3. De eindejaarstoelage .....	83
Hoofdstuk iii. De onregelmatige prestaties .....	85
Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	85
Afdeling 2. De overuren arbeidstijdwet.....	85
Afdeling 3. De overuren arbeidswet .....	86
Afdeling 4. De verstoringstoelage .....	87
Afdeling 5. Permanentietoelage .....	87
Hoofdstuk iv. De andere toelagen .....	88
Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	88
Afdeling 2. De gevarentoelage.....	88
Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap.....	89
Hoofdstuk v. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	89
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	89
Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten .....	90
Hoofdstuk vi. De sociale voordelen .....	91
Afdeling 1. De maaltijdcheques .....	91
Afdeling 2. De ecocheques.....	93
Afdeling 3. De hospitalisatieverzekering.....	95
Afdeling 4. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....	96
Afdeling 5. Andere sociale voordelen .....	97
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>98</b>
Hoofdstuk i. Algemene bepalingen.....	98
Hoofdstuk ii. De jaarlijkse vakantiedagen.....	99
Hoofdstuk ii bis. aanvullend verlof .....	101

Hoofdstuk iii. De feestdagen.....	102
Hoofdstuk iv. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....	103
Afdeling 1. Bevallingsverlof.....	103
Afdeling 2. Opvangverlof .....	105
Afdeling 3. Pleegzorgverlof .....	107
Afdeling 4. Pleegouderverlof .....	107
Hoofdstuk v. Het ziekteverlof .....	108
Hoofdstuk vi. De disponibiliteit.....	111
Afdeling 1. Algemene bepalingen .....	111
Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	112
Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	113
Hoofdstuk vii. Het verlof voor opdracht .....	113
Hoofdstuk viii. Het omstandigheidsverlof .....	114
Hoofdstuk ix. Het onbetaald verlof.....	118
Afdeling 1. Het onbetaald verlof als recht .....	118
Afdeling 2 Het onbetaald verlof als gunst.....	120
Hoofdstuk x. Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking .....	122
Afdeling 1. Palliatieve verzorging.....	122
Afdeling 2. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan ....	123
Afdeling 3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid .....	127
Afdeling 4. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind.....	130
Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg .....	131
Hoofdstuk xi. Vlaams zorgkrediet .....	132
Hoofdstuk xii. Politiek verlof .....	137
Hoofdstuk xiii. Vakbondsverlof .....	137
Hoofdstuk xiv. Vrijwillige vierdagenweek .....	137
Hoofdstuk xv. Halftijdse vervroegde uittreding.....	138
Hoofdstuk xvi. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof .....	138
Hoofdstuk xvii. De dienstvrijstellingen .....	138
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>140</b>
Hoofdstuk i. Overgangsbepalingen .....	140
Hoofdstuk ii. opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	141
Afdeling 1. opheffingsbepalingen .....	141
Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen .....	141

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN .....	142
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....	143
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	152

# TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

## HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

### Artikel 1.

#### **Betreffende de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel in statutair en contractueel dienstverband van lokaal bestuur Kampenhout; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen en de financieel directeur van lokaal bestuur Kampenhout, tenzij anders bepaald.
4. Voor het kabinet- of fractiepersoneel vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017 is deze rechtspositieregeling van toepassing voor zover er geen afwijkende bepalingen zijn voorzien in het reglement voor de tewerkstelling van kabinetpersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad bij besluit van 22 mei 2025.

#### **Betreffende de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel:**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op volgende personeelsgroepen, tenzij anders bepaald:

1. De artikels 33, 34 en 35 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op het OCMW-personeel in statutair en contractueel dienstverband van het lokaal bestuur Kampenhout, vermeld in artikel 186 §1 van het Decreet Lokaal Bestuur (de gemeenschappelijke graden met de gemeente).

Wat de overige bepalingen betreft, geldt deze rechtspositieregeling voor genoemd personeel, louter als vertaalslag voor wat betreft de diverse definities en respectievelijke bevoegdheden van de organen. Op de bedoelde personeelsleden is de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing;

2. OCMW-personeel in statutair en contractueel dienstverband van het lokaal bestuur Kampenhout, vermeld in artikel 186 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur (de specifieke graden); Bedoeld wordt alle personeelsleden van de clusters Mens, Ruimte, Interne Zaken en Beleid en Organisatie van het lokaal bestuur Kampenhout.

#### **Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:**

1. OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij lokaal bestuur Kampenhout of ter beschikking gesteld worden van een derde.
2. Het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en het voltallig personeel ingezet in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers (artikel 186 §2 DLB). Bedoeld wordt alle personeelsleden van:
  - woonzorgcentrum Molenstee;

- assistentiewoningen;
- seniorenflats;
- huishoudhulp met dienstencheques;
- gezinszorg.

## HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
3. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
4. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
5. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn (RMW) voor het OCMW-personeel, resp. de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel;
6. het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel;
7. het uitvoerend orgaan: het vast bureau voor het OCMW-personeel, resp. het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel;
8. de aanstellende overheid:
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel
  - c. het vast bureau voor het OCMW-personeel

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kan deze bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 57 en 85 van het DLB. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau heeft deze aanstellingsbevoegdheid in uitvoering van artikel 57 en 85 van het DLB, gedelegeerd aan de algemeen directeur voor alle aanstellingen met een looptijd tot en met 2 jaar.
9. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
10. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
11. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
12. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
13. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
14. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3.

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

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

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

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst die is opgenomen in bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4.

##### Paragraaf 1

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

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. een combinatie van bovenstaande procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3);
5. een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking overeenkomstig artikel 6, §2 en 8, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling;

De aanstellende overheid houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

## **Paragraaf 2**

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

Bij de **bevorderingsprocedure** worden alleen leden van het personeel van de gemeente en het OCMW Kampenhout met toepassing van de procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van **interne personeelsmobiliteit** worden alleen leden van het personeel van gemeente of OCMW Kampenhout met toepassing van de procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

In principe wordt bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit steeds beroep gedaan op een procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied, zijnde de gemeente en het OCMW, tenzij de aanstellende overheid daar bij de openverklaring gemotiveerd van afwijkt.

## **HOOFDSTUK II. DE AANWERVING**

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

#### **Artikel 5.**

##### **Paragraaf 1**

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid kan de kandidaat toelaten mits passende motivatie.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (codex 28 april 2017) vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur Kampenhout. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

## **Paragraaf 2**

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

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

## **Artikel 6.**

### **Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid (met uitzondering van de bepalingen in artikel 8);
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal 4 jaar beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.  
Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan;
5. minimaal 5 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies die deel uitmaken van het managementteam of functie clustercoördinator.  
Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

### **Paragraaf 2**

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

## **AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN**

## **Artikel 7.**

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

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

4. bepaalde, relevante, competenties;
5. bepaalde expertise.

#### **Artikel 8.**

Rekening houdend met artikel 7 kan in uitzonderlijke gevallen de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C 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;
4. gegevens van voorgaande selectieprocedure voor de geviseerde functie waaruit blijkt dat de functie voor het bestuur moeilijk invulbaar is.

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

### **AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE**

#### **Artikel 9.**

##### **Paragraaf 1**

Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, bekendgemaakt.

## **Paragraaf 2**

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de website van het lokaal bestuur Kampenhout;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad;
9. de sociale media;
10. contact met onderwijsinstellingen.

## **Paragraaf 3**

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en de loonschaal;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
5. de vermelding van het contactpunt en/of van de infobundel voor meer informatie over de functie, de wervingsreserve, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. via e-mail;
- d. via een elektronisch invulformulier.

## **Paragraaf 4**

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

## **Paragraaf 5**

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in het organogram 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 en een gesprek.

## **Artikel 10.**

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel of van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Als er minder dan vijf geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren of in nieuwe media.

## **Artikel 11.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## **Artikel 12.**

### ***Paragraaf 1***

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

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaturen.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de aanstelling zijn geleverd.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad 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 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. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

## **Paragraaf 2**

In afwijking van §1 kunnen laatstejaarscholieren of -studenten bij vacantverklaring vanaf 1 april van het lopende schooljaar, door de aanstellende overheid toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze laatstejaarscholiër of –student zijn. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur Kampenhout.

## **Paragraaf 3**

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

# HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

## AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

### **Artikel 13.**

#### **Paragraaf 1**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken (zoals bepaald in artikel 18). De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### **Paragraaf 2**

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur. Deze functiebeschrijvingen worden opgemaakt overeenkomstig artikel 27.

### **Artikel 14.**

#### **Paragraaf 1**

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder **de teamverantwoordelijke**;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan voor de functies van niveau C, D en E en van rang Bv uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken na consultatie van de vakorganisaties;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5. de leden van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en vast bureau, als ook de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;  
Bovenstaande leden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. Voor de functies vanaf graad B4-B5 worden de selecties geheel uitgevoerd door een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

### **Paragraaf 2**

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met de vigerende wetgeving.

### **Artikel 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.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer er een familieverwantschap (tot in de 4<sup>de</sup> graad) wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat of wanneer zij onder hetzelfde dak wonen.

### **Artikel 16.**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau de leden aan.

Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

#### **Artikel 17.**

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

#### **Artikel 18.**

##### **Paragraaf 1**

Elke selectie bevat een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

##### **Paragraaf 2**

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, kan de selectieprocedure bestaan uit één of meerdere bijkomende selectietechnieken.

Binnen de 10 kalenderdagen na het afsluiten van elk selectie-onderdeel wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van het resultaat van het selectie-onderdeel.

De kandidaat die niet geslaagd is voor het selectie-onderdeel waaraan hij deelgenomen heeft, wordt niet toegelaten tot het volgende selectie-onderdeel.

##### **Paragraaf 3**

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. **een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van het team) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef;
- b. **een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het team, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Deze proef kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef;
- c. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur);

- d. een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur);
- e. **een praktische proef**: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij;
- f. **een verkennend gesprek**: omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen.
- g. **een cv-screening**: hierbij wordt via het curriculum vitae en de motivatiebrief de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.
- h. **een assessmentgedeelte**: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt). Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 8.
- i. **een psychotechnische screening**: bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

#### **Paragraaf 4**

De selectie wordt voor de decretale graden, de graden van niveau A aangevuld met een assessment en een psychotechnische screening. Voor de graden van niveau B – rang Bx (B4-B5) wordt dit aangevuld met een psychotechnische screening. De resultaten van een assessment en een psychotechnische screening voor de decretale graden en leden van het managementteam zijn bindend. De resultaten van een assessment en een psychotechnische screening voor de andere functies zijn adviserend voor de selectiecommissie.

#### **Paragraaf 5**

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan vanaf 40 kandidaten een preselectie plaatsvinden, bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen. Enkel de 20 eerst gerangschikte kandidaten uit de preselectie worden toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20<sup>ste</sup> plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide wervingsreserve, ...) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen bijsturen.

### **Artikel 19.**

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. de wijze van externe bekendmaking;
3. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden;
4. de selectiecriteria;
5. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria,;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie.

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

De kandidaat moet per selectietechniek minstens 50% behalen en 60% op het eindresultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij het afsluiten van de selectieprocedure. De resultaten van een assessment en een psychotechnische screening voor de decretale graden en leden van het managementteam zijn bindend, de kandidaten dienen het resultaat 'geschikt' te bekomen. De resultaten van een assessment en een psychotechnische screening voor de andere functies zijn adviserend voor de selectiecommissie.

### **Artikel 20.**

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

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.

### **Artikel 21.**

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

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature.

In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. Ook de niet weerhouden kandidaten worden op voorhand verwittigd dat ze niet worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure.

### **Artikel 22.**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het gemotiveerde resultaat.

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

### **Artikel 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 bestuursdecreet van 7 december 2018.

## **AFDELING 3. WERVINGSRESERVES**

### **Artikel 24.**

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

Deze is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. Een verlenging moet door de aanstellende overheid beslist worden voor het verstrijken van de geldigheidsduur.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op datum van de indiensttreding van de eerste aangestelde kandidaat uit de selectieprocedure.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

#### **Artikel 25.**

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

#### **Artikel 26.**

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

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Kandidaten in de wervingsreserve die een aanbod voor een vacante functie zonder ernstige motivatie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt.

#### **AFDELING 4. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE FINANCIËEL DIRECTEUR EN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER VAN LOKAAL BESTUUR KAMPENHOUT**

#### **Artikel 27.**

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur Kampenhout.

#### **Artikel 28.**

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

#### **Artikel 29.**

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

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

#### **Artikel 30.**

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

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

## **Artikel 31.**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het Decreet Lokaal Bestuur, houder zijn van ofwel:

1. het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk werker, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
2. het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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

### **AFDELING 1. DE AANWERVINGS- EN SELECTIEPROCEDURE TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN HOGERE OVERHEDEN**

## **Artikel 32.**

### **Paragraaf 1**

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

1. Bij voorrang raadpleegt de aanstellende overheid het interne personeelsbestand voor de invulling van deze contractuele betrekkingen.
2. Indien de raadpleging van het interne personeelsbestand geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, dan wordt een aangepaste bekendmaking voorzien die de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel bevat.
3. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.
4. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

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, §3, van deze rechtspositieregeling. Ter verduidelijking: artikel 18, §4, is niet van toepassing op de verkorte aanwervingsprocedures van dit hoofdstuk (afdeling I, II en III);
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

## **Paragraaf 2**

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## **Paragraaf 3**

In afwijking van artikel 12, dienen de kandidaten aan het diplomavereiste te voldoen uiterlijk een jaar na indiensttreding.

## **AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS**

### **Artikel 33.**

#### **Paragraaf 1**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan de aanstellende overheid aan volgende personeelscategorieën een vervangingsovereenkomst aanbieden na een gesprek en na een bevraging bij het personeel:

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

#### **Paragraaf 2**

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

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

#### **Paragraaf 3**

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32 van deze rechtspositieregeling.

#### **Paragraaf 4**

Bij de verkorte procedure voor de vervanging van alle functies in niveau A wordt een assessment uitgesloten en in alle functies in niveau B (B4-B5) wordt de psychotechnische screening uitgesloten.

Een personeelslid, geselecteerd via een verkorte vervangingsopdracht, moet nog steeds de volledige aanwervingsprocedure volgen om voor onbepaalde duur in dienst te kunnen komen.

**AFDELING 3. DE AANWERVINGS- EN SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS**

**Artikel 34**

**Paragraaf 1**

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

**Paragraaf 2**

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of er bij een tewerkstellingsmaatregel geen kandidaat aan de voorwaarden voor die tewerkstellingsmaatregel voldoet, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32 van deze rechtspositieregeling.

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

**Artikel 35.**

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

**Artikel 36**

Voor de toepassing van artikel 35 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit 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 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.

#### **Artikel 37.**

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

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

## **HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING**

#### **Artikel 38.**

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

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

#### **Artikel 39.**

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur na hun aanstelling en 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."

De weigering tot eedaflegging conform de bepalingen van artikel 163 van het DLB staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

#### **Artikel 40.**

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

In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt de maatschappelijk werker bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging conform de bepalingen van artikel 183 van het DLB staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

### **Paragraaf 2**

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

### **Paragraaf 3**

De burgemeester en de voorzitter van het vast bureau kunnen hun bevoegdheid om de eed, vermeld in §2, af te nemen toevertrouwen aan respectievelijk een lid van het college van burgemeester en schepenen en een lid van het vast bureau, of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie van die bevoegdheid aan de algemeen directeur kan die laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam.

## **HOOFDSTUK VII. DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPTIJD**

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 41.**

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

#### **Artikel 42.**

Nihil

#### **Artikel 43.**

De inlooptijd beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende maakt met het personeelslid in inlooptijd de concrete afspraken omtrent de uitoefening van en de actieve inwerking in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inlooptijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen geconcretiseerd in een planningsgesprek met het personeelslid in inlooptijd. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

#### **Artikel 44.**

Bij elke indiensttreding ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalbrochure.

De leidinggevende of een door hem aangeduid personeelslid zal als peter/meter het personeelslid in inlooptijd begeleiden tijdens de inlooptijd, conform de door het bestuur opgestelde onthaalprocedure.

De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid in inlooptijd alle informatie en documentatie of materiaal ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie.

De peter/meter informeert het personeelslid in inlooptijd over de dagelijkse werking van het team en over de geldende regels en procedures. De peter/meter ~~is~~ is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid in inlooptijd bij de uitoefening van zijn functie.

## **AFDELING 2. DE DUUR VAN INLOOPTIJD**

#### **Artikel 45.**

Ongeacht de prestatiebreuk bedraagt de duur van de inlooptijd:

1. voor functies van niveau D en E en voor de lagere graden van niveau C (C1-C3): zes maanden;
2. voor functies van niveau A, B en voor de hogere graden van niveau C (C4-C5): twaalf maanden.

#### **Artikel 46.**

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

Voor de berekening van de duur van de inlooptijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De inlooptijd wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan 14 opeenvolgende kalenderdagen, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

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

## **Artikel 47.**

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling of aanstelling in contractueel verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inlooptijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat kreeg of een feedbackverslag kreeg waaruit blijkt dat het personeelslid voor de periode van die diensten naar verwachting functioneert.

Voor personeelsleden met een contract van bepaalde duur telt de duur van het contract of van de opeenvolgende contracten mee als inlooptijd, echter met een minimum/maximum van de inlooptijd van toepassing voor een contract van onbepaalde duur.

### **AFDELING 3. DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPTIJD**

## **Artikel 48.**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid in de inlooptijd wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende als eerste evaluator en clustercoördinator als tweede evaluator.

Indien de clustercoördinator de eerste evaluator is, treedt de algemeen directeur op als tweede evaluator.

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

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

### ***Paragraaf 2***

Als de inlooptijd voor de helft verstreken is, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten, overeenkomstig de functiebeschrijving. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

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

Indien bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de deeltijdse inlooptijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de de inlooptijd voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

### **Paragraaf 3**

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

Het personeelslid heeft het recht gehoord te worden door de aanstellende overheid.

### **Paragraaf 4**

De eindevaluatie van de inlooptijd met het personeelslid vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inlooptijd.

### **Artikel 49.**

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

### **Artikel 50.**

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

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### **Artikel 51.**

#### **Paragraaf 1**

De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooptijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooptijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

#### **Paragraaf 2**

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de inlooptijd 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.

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inlooptijd.

Het personeelslid op wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd.

### **Artikel 52.**

Nihil

## Artikel 53.

Nihil

# HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING TIJDENS DE LOOPBAAN

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 54.

Dit hoofdstuk, met uitzondering van afdeling 4, is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen.

### Artikel 55.

#### **Paragraaf 1**

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

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de feedback- en evaluatieprocedure en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Bij dysfunctioneren van het personeelslid neemt de feedbackprocedure toch de vorm aan van een formele evaluatie. De evaluatie is dan de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan een formele 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 voorwaarden dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

### Onderafdeling 1. Feedbackgesprek

#### Artikel 56.

Elk personeelslid wordt opgevolgd en krijgt tijdens een gesprek feedback over zijn manier van functioneren. Onder feedbackgesprek 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.

#### Artikel 57.

Het feedbackgesprek heeft periodiek plaats en minstens éénmaal (verplicht) per kalenderjaar.

Indien het personeelslid minder dan twee maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één feedbackgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste feedbackgesprek of evaluatiegesprek.

Een feedbackgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

#### Artikel 58.

Het feedbackgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota (het personeelslid ondertekent voor kennisname) en krijgen er een exemplaar van.

Het personeelslid kan in de afsprakennota opmerkingen formuleren en dient dit binnen de vijftien kalenderdagen ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### Onderafdeling 2. Voortraject evaluatieprocedure

#### Artikel 59.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid, die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, daar aanleiding toe geven, zijn meerdere feedbackgesprekken met de leidinggevende noodzakelijk.

Deze periode wordt beschouwd als het voortraject voor een formele evaluatieprocedure.

## **Artikel 60**

Het voortraject duurt zes maanden. Tijdens deze periode geeft de leidinggevende voldoende feedback, coaching en bijsturing aan het betrokken personeelslid. Er vinden twee formele individuele feedbackgesprekken plaats met minimum 3 maanden tussen elk gesprek.

## **Artikel 61.**

De feedbackgesprekken resulteren in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota's (het personeelslid ondertekent voor kennisname) en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

## **Artikel 62.**

Als er op het einde van het voortraject, zoals blijkt uit het tweede formele feedbackgesprek, geen of onvoldoende verbetering wordt vastgesteld in het functioneren van het betrokken personeelslid, moet de leidinggevende de formele evaluatieprocedure starten.

## **Artikel 63.**

De leidinggevende maakt het volledige dossier over aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beoordeelt of de voorwaarden voor de opstart van een formele evaluatieperiode werden ingevuld.

Wanneer de voorwaarden zijn vervuld, brengt de leidinggevende het betrokken personeelslid en team Personeelszaken op de hoogte van de opstart van de formele evaluatieperiode binnen de 30 dagen na het tweede feedbackgesprek.

## **AFDELING 3. EVALUATIEPROCEDURE**

### **Onderafdeling 1. Evaluatiegesprek**

## **Artikel 64.**

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan (na de inlooptijd) enkel onderworpen aan de evaluatie bij herhaaldelijke vaststelling van functioneringsproblemen.

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, wordt na het doorlopen van het voortraject zoals beschreven in afdeling 1, onderafdeling 2 en na de beslissing van de algemeen directeur de formele evaluatieprocedure opgestart.

In dit geval is de goede werking van het team niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of deontologische code van het bestuur.

#### **Artikel 65.**

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaand het voortraject te doorlopen en de daaruitvolgende afsprakennota zoals bedoeld in afdeling 2, onderafdeling 2.

#### **Artikel 66.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling 4, onderafdeling 5, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Artikel 67.**

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

### **Onderafdeling 2. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

#### **Artikel 68.**

In voorkomend geval loopt de evaluatieperiode over een periode van 6 maanden, te beginnen bij de datum van de afsprakennota van het eerste formele evaluatiegesprek zoals bepaald in artikel 73.

#### **Artikel 69.**

Het personeelslid moet ten minste zes maanden effectief gepresteerd hebben binnen de evaluatieperiode om voor een evaluatie in aanmerking te komen.

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 dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatie termijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt.

#### **Artikel 70.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria:

- de prestaties en realisaties van het personeelslid, getoetst aan vooropgestelde doelstellingen en het takenpakket
- het gedrag en persoonlijk functioneren, getoetst aan de organisatiewaarden en de functiespecifieke competenties.

De evaluatiecriteria zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen.

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

### Onderafdeling 3. De evaluatoren

#### Artikel 71.

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende als eerste evaluator en clustercoördinator als tweede evaluator.

Indien de clustercoördinator de eerste evaluator is, treedt de algemeen directeur op als tweede evaluator.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt de algemeen directeur op als tweede evaluator.

De leden van het managementteam (met uitzondering van de decretale graden) en clustercoördinatoren worden geëvalueerd door de algemeen directeur en financieel directeur.

##### **Paragraaf 2**

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende teams van het lokaal bestuur. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van de evaluatieprocedure binnen de teams.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 14 na te leven.

#### Artikel 72.

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

### Onderafdeling 4. Het verloop van de evaluatie

#### Artikel 73

##### **Paragraaf 1**

De rechtstreeks leidinggevende voert een eerste evaluatiegesprek na de 3 maanden na het einde van het voortraject zoals bepaald in artikel 62 .

Het gesprek resulteert in een afsprakennota met vermelding van het evaluatieresultaat (gunstig of ongunstig).

### **Paragraaf 2**

Indien het evaluatieresultaat voor het eerste evaluatiegesprek ongunstig is vindt drie maanden na het eerste evaluatiegesprek het tweede en laatste evaluatiegesprek plaats. Dit evaluatiegesprek resulteert in een evaluatieverslag met vermelding van het evaluatieresultaat (gunstig of ongunstig).

### **Paragraaf 3**

De tweede evaluator is bij de evaluatiegesprekken aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

## **Artikel 74.**

### **Paragraaf 1**

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag. Het personeelslid ontvangt het en kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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

### **Paragraaf 2**

Het personeelslid ontvangt een gedateerde kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in zijn persoonlijk dossier.

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

## **Onderafdeling 5. De evaluatieresultaten**

## **Artikel 75.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

## Onderafdeling 6. De gevolgen van de evaluatie

### Artikel 76.

De eerste evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

### Artikel 77.

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat voor het eerste evaluatiegesprek wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling 1, onderafdeling 1.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat voor het tweede evaluatiegesprek wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling 1, onderafdeling 1.

#### **Paragraaf 2**

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat ten gevolge van het eerste evaluatiegesprek 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 hij het volgende evaluatiegesprek afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor het tweede evaluatiegesprek wordt ontslagen.

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

### Artikel 78.

#### **Paragraaf 1**

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van het gedateerde voorstel van de evaluator(en).

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

## **Paragraaf 2**

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van het tweede evaluatiegesprek, vermeld in artikel 73 §2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van het gedateerde voorstel van de evaluator(en).

## **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en 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 statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 175.

## **Onderafdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie**

### **Artikel 79.**

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

### **Artikel 80.**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie via de algemeen directeur.

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

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

## **Onderafdeling 8. Samenstelling van de beroepsinstantie**

### **Artikel 81.**

De beroepsinstantie bestaat uit de leden van het managementteam.

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

Leden van de raad, het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 14 na te leven.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

## Onderafdeling 9. De werking van de beroepsinstantie

### Artikel 82.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

### Artikel 83.

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 en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

### Artikel 84.

#### **Paragraaf 1**

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

## Onderafdeling 10. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

### Artikel 85.

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

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

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 personeelsdossier.

#### **Artikel 86.**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 79 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 84 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 85 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

### **AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR**

#### **Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de inlooptijd**

#### **Artikel 87.**

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

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

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

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

### **Artikel 88.**

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

### **Artikel 89.**

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

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

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

Ongeacht de prestatiebreuk bedraagt de duur van de inlooptijd 12 maanden.

De bepalingen van artikel 46 §1 zijn overeenkomstig van toepassing.

### **Artikel 90.**

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

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de inlooptijd, vermeld in artikel 87, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de inlooptijd.

### **Artikel 91.**

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

De algemeen directeur en de financieel directeur met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### **Artikel 92.**

Nihil

### Onderafdeling 3. De evaluatieprocedure tijdens de loopbaan

#### Artikel 93.

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

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

#### Artikel 94.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 69 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

#### Artikel 95.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

#### Artikel 96.

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

#### Artikel 97.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, bij de leden van het managementteam, de clustercoördinatoren, de naaste medewerkers, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van de gemeenteraad en de functiehouder zelf met behulp van:

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam, de clustercoördinatoren, de naaste medewerkers, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de raad over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. indien er tegenstrijdigheden en onduidelijkheden zijn, een gesprek met (de) leden van het managementteam en de voorzitter van de raad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

Het gesprek en de vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

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

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het individueel evaluatiedossier.

#### Onderafdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

##### Artikel 98.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

##### Artikel 99.

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, worden ontslagen.

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

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. Het ontslag van de statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 175.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

##### Artikel 100.

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

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

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

## **Artikel 101.**

### **Paragraaf 1**

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

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

### **Paragraaf 2**

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op het team personeelszaken) aan de clustercoördinator voorleggen. Enkel dit formulier dat door het de clustercoördinator aanvaard moet worden, kan de notie 'met goed gevolg' weergeven.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie 'met goed gevolg' blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie 'met goed gevolg' wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de algemeen directeur en de clustercoördinator.. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

## **Artikel 102.**

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaald team om functionele redenen.

## AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

### Artikel 103.

Een nieuw in dienst getreden personeelslid binnen de inlooptijd nemen deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

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

### Artikel 104.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. indien het wettelijk opgelegd is voor de uitoefening van de functie;
2. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of team;
3. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
4. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
5. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
6. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
7. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
8. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
9. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

### Artikel 105.

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

## **Artikel 106.**

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

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

De algemeen directeur, of bij delegatie de clustercoördinator beslist over de eventuele vrijstelling.

## **Artikel 107.**

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

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.

Onder 'vormingsactiviteit' worden in dit artikel enkel de reële lestijden en de normale verplaatsingstijden begrepen.

## **Artikel 108.**

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

### **AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT**

## **Artikel 109.**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn clustercoördinator, in voorkomend geval via zijn teamverantwoordelijke. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

### **Paragraaf 2**

In voorkomend geval neemt de teamverantwoordelijke kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de clustercoördinator.

### **Paragraaf 3**

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

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing. Bij delegatie beslist de clustercoördinator zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

### **Artikel 110.**

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 of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

### **Artikel 111.**

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

### **Artikel 112.**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn clustercoördinator en zijn teamverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

### **Artikel 113.**

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.

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 101 van deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 114.**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, indien het minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Onder 'vormingsactiviteit' worden in dit artikel enkel de reële lestijden en de normale verplaatsingstijden begrepen.

#### **Artikel 115.**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden volledig vergoed, indien het personeelslid minstens 90% van de voorziene vormingstijd aanwezig is geweest, behoudens in geval van overmacht. 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.

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

#### **Artikel 116.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

#### **Artikel 117.**

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

## **Artikel 118.**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

De **niveaunciënniteit** bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling van de personeelsleden in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

### ***Paragraaf 3***

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

### ***Paragraaf 4***

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

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

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

De voltijdse loopbaanonderbreking/voltijds Vlaams Zorgkrediet komt in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit die voor deze periode wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

## **Artikel 119.**

### ***Paragraaf 1***

Onder werkelijke diensten in artikel 118 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 die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten bij een overheid.

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

## **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 118 wordt verstaan:

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

### **Artikel 120.**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, inclusief schaalanciënniteit. Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2023.

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

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

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

Tewerkstellingsattesten moeten binnen drie maanden na de start van de tewerkstelling worden ingediend opdat de wedde-aanpassing met terugwerkende kracht vanaf de dag van de indiensttreding zou kunnen ingaan. Indien de attesten later worden ingediend, zal de wedde-aanpassing pas ingaan op de dag van het indienen.

In geval van overmacht kan de termijn van drie maanden worden verlengd.

### **Artikel 121.**

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden alle administratieve anciënniteiten, inclusief schaalanciënniteit, toegekend als die beroepservaring

relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die relevante ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 15 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren, voorgaande selectieprocedure voor de geviseerde functie waaruit blijkt dat de functie voor het bestuur moeilijk invulbaar is en dergelijke meer.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2023.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 120.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 122.

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 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 123.

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

##### Voor de graden van rang Av:

##### A1a-A2a-A3a:

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

##### Voor de graden van rang Ax:

- a. A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Ay:

- a. A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 124.**

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

**Artikel 125.**

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 126.**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat

- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

Voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 127.**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 128.**

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

#### **Artikel 129.**

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

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

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

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

1. de statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na de inwerkingtreding van het BVR RPR G & O aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor de inwerkingtreding van het BVR RPR G & O aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen schriftelijk op de hoogte van de interne vacature.

### **Paragraaf 4**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. via e-mail;
- d. via een elektronisch invulformulier.

### **Paragraaf 5**

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

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

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

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

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

### **Artikel 130.**

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

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

#### **Artikel 131.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

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

### **AFDELING 2. DE SELECTIE**

#### **Artikel 132.**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES**

#### **Artikel 133.**

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

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op datum van de indiensttreding van de eerste aangestelde kandidaat uit de bevorderingsreserve.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten in de bevorderingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

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

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

### **Paragraaf 3**

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

#### **Artikel 134.**

In afwijking van artikel 133 behouden de geslaagde kandidaten, voor een functie zoals bedoeld in artikel 1, tweede lid, 2° onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van twee jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

## **AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG**

#### **Artikel 135.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

##### Voor de decretale graden:

- a. titularis zijn van een graad A5a-A5b, A4a-A4b of A1a-A3a;
- b. ten minste negen jaar graadanciënniteit hebben in een graad van minstens rang Av;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

##### Voor een graad van rang Ay (A5a-A5b):

- a. titularis zijn van een graad A4a-A4b of A1a-A3a;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van minstens rang Av;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad A1a-A3a of van de graad B4-B5;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av of minstens acht jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of B;
- d. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van niveau B of van een graad in minstens functieklasse 14;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau B hebben of in een graad in minstens functieklasse 14;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 136.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5) of functieklasse 17:

- a. titularis zijn van een graad B1-B3 of C4-C5 of van een graad in minstens functieklasse 12;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of een graad in minstens functieklasse 14 of minstens acht jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen of minstens acht jaar graadanciënniteit hebben in een graad in minstens functieklasse 10 of gecombineerd 8 jaar graadanciënniteit hebben in rang Bv, een graad van niveau C en een graad in minstens functieklasse 10;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B of C;
- d. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3) of functieklasse 14, 15 of 16:

- a. titularis zijn van een graad van niveau C of van een graad in minstens functieklasse 10;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of in een graad van minstens functieklasse 10;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 137.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3 of D4-D5 of minstens functieklasse 7;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of een graad van minstens functieklasse 10 of minstens acht jaar niveauanciënniteit in niveau D of in beide niveaus samen of minstens acht jaar graadanciënniteit hebben in een graad van minstens functieklasse 7 of gecombineerd 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C, niveau D en een graad in minstens functieklasse 7;
- c. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

### Voor een graad van rang Cv (C1-C3) of functieklasse 10, 11 of 12:

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of minstens functieklasse 6;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of minstens functieklasse 6;
- c. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 138.**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad D1-D3 of E1-E3 of van een graad in minstens functieklasse 4;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of Ev of in een graad van minstens functieklasse 4;
- c. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

### Voor een graad van rang Dv (D1-D3) of functieklasse 6:

- a. titularis zijn van niveau E of van een graad in minstens functieklasse 4;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev of in een graad van minstens functieklasse 4;
- c. als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

## AFDELING 5. DE INLOOPTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

### Artikel 139

De inlooptijd 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 maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inlooptijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid.

Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

### Artikel 140.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een inlooptijd die dezelfde duur heeft als de inlooptijd bij aanwerving in die functies.

### Artikel 141.

#### *Paragraaf 1*

Artikel 46, 48 §1 en §2, 49 en 51, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de inlooptijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd na bevordering.

Artikel 88, 89, 90 en 91, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling 4, onderafdeling 1, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd na bevordering in die functies.

#### *Paragraaf 2*

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de inlooptijd, gelden de bepalingen van artikel 165 §1 en 167.

## AFDELING 6. DE BEVORDERING

### Artikel 142.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid binnen een termijn van 1 maand na de selectie.

#### **Artikel 143.**

Het geselecteerde personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

#### **Artikel 144.**

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

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

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 145.**

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

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de teamverantwoordelijke of clustercoördinator om in het kader van de goede werking en de continuïteit van het team, en om in het zoeken naar een oplossing voor een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn team of cluster te bepalen.

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

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

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

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

Daarnaast kan een teamverantwoordelijke steeds een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op vraag van een andere teamverantwoordelijke, teneinde de goede werking van dit laatste team te verzekeren.

Zulke dienstaanwijzing gebeurt op vrijwillige basis.

## **Artikel 146.**

### **Paragraaf 1**

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

### **Paragraaf 2**

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

1. de 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 de inwerkingtreding van RPR G & O aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor de inwerkingtreding van RPR G & O 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 algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur Kampenhout.

## **Artikel 147.**

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

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

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

## **Artikel 148.**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. geen ongunstig 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.

## **Artikel 149.**

### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte.

## **Paragraaf 2**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
3. via e-mail;
4. via een elektronisch invulformulier.

## **Paragraaf 3**

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

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

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

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

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

## **Paragraaf 4**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

## **Artikel 150.**

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 of functieklasse, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

## **Artikel 151.**

### ***Paragraaf 1***

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

### ***Paragraaf 2***

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

### ***Paragraaf 3***

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

#### **Paragraaf 4**

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

#### **Artikel 152.**

Het heraanstelde personeelslid ontvangt na de heraanstelling in een andere functie, het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit in de nieuwe graad vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vroegere functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de nieuwe functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 120.

### **HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED**

#### **Artikel 153.**

##### **Paragraaf 1**

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

##### **Paragraaf 2**

De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

## **Artikel 154.**

### **Paragraaf 1**

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

1. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;
2. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.

### **Paragraaf 2**

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. een statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
2. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in de artikels 129 §2 en 146 §2 van deze rechtspositieregeling.

## **Artikel 155.**

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW/de gemeente, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

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

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

## **Artikel 156.**

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 inlooptijd beëindigd hebben.

## **Artikel 157.**

### ***Paragraaf 1***

De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

### ***Paragraaf 2***

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

## **Artikel 158.**

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

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

## **Artikel 159.**

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

## **Artikel 160.**

### ***Paragraaf 1***

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

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

### ***Paragraaf 2***

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

### **Paragraaf 3**

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

### **Paragraaf 4**

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

## **Artikel 161.**

### **Paragraaf 1**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat de inlooptijd beëindigd heeft.

### **Paragraaf 2**

Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 223.

### **Paragraaf 3**

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 160:

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

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

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

## **Artikel 162.**

### **Paragraaf 1**

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

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

## **Paragraaf 2**

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

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

### **Artikel 163.**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Indien een herplaatsing in het eigen bestuur niet mogelijk is, wordt gekeken of het personeelslid ter beschikking kan gesteld worden aan een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur. Deze terbeschikkingstelling kan enkel op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

### **Artikel 164.**

#### **Paragraaf 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. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid.

#### **Paragraaf 2**

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of de terbeschikkingstelling vermeld in artikel 163 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 120.

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

### Artikel 165.

#### **Paragraaf 1**

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooptijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

#### **Paragraaf 2**

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

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

#### **Paragraaf 3**

Een 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.

Het personeelslid 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.

### Artikel 166.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 165. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

## HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

### Artikel 167.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek zoals bepaald voor de statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooptijd voltooid hebben.

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

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

### Artikel 168.

Nihil

### Artikel 169.

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 door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

### Artikel 170.

#### **Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 169 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 169, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding stemt overeen met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

### **Artikel 171.**

Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in artikel 163, eerste lid, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur.

### **Artikel 172.**

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in het vorig artikel, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

### **Artikel 173.**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis. De opzegtermijnen vermeld in de arbeidsovereenkomstenwet zijn van toepassing.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte ervan.

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

#### **Artikel 174.**

Met behoud van de toepassing van artikel 194, vierde lid, van het decreet lokaal bestuur, zijn voor de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid artikel 15 en titel I, hoofdstuk IV, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis, van overeenkomstige toepassing.

De beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid mag niet kennelijk onredelijk zijn. De beëindiging is gebaseerd op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur. Het mag geen beëindiging zijn waartoe nooit beslist zou zijn door een normaal en redelijk handelend lokaal bestuur.

Als het bestuur het statutair dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur, nodigt het bestuur het betrokken statutair personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutair personeelslid na het voorafgaand gesprek, vermeld in het derde lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het derde lid, of de redenen en motieven, vermeld in het vierde lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

#### **Artikel 175.**

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van artikel 171, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van vrijwillige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekteverlof).

## **Artikel 176.**

### **Paragraaf 1**

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer, binnen de grenzen bepaald in de paragrafen 2 tot 4, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

### **Paragraaf 2**

Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag de werknemer van dit recht om van het werk afwezig te zijn een- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.

### **Paragraaf 3**

In afwijking van paragraaf 2, mag de werknemer die geniet van een outplacementbegeleiding bedoeld in hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn een- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.

### **Paragraaf 4**

De bepalingen van de paragrafen 2 en 3 zijn van toepassing op de deeltijds tewerkgestelde werknemer, evenwel in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

## **Artikel 176bis.**

Dit artikel voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1. (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;
2. (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

## **Artikel 176ter.**

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 177.**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het statutaire personeelslid worden ingekort.

## **TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN GEMEENTE/OCMW**

## **Artikel 179.**

### ***Paragraaf 1***

Overeenkomstig artikel 185 en artikel 197 van het DLB kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Kampenhout en statutair personeel ter beschikking stellen aan het OCMW Kampenhout.

De raad voor maatschappelijk welzijn dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in het organogram.

### ***Paragraaf 2***

Overeenkomstig artikel 197 van het DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het gemeentebestuur van Kampenhout.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in het organogram.

### ***Paragraaf 3***

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

### ***Paragraaf 4***

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau lichten het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorzien in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

### ***Paragraaf 5***

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

## **Artikel 180.**

### ***Paragraaf 1***

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 179 behoudt het overgedragen personeel van de gemeente en het OCMW 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/het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij gemeente/het OCMW.

Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het bestuur waarnaar het personeel werd overgedragen, niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente/het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente/het OCMW.

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 3**

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

## **TITEL 6. HET SALARIS**

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

#### **Artikel 181.**

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

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

#### **Artikel 182.**

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

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

#### **Artikel 183.**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 123 tot 127, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

## Artikel 184.

### Paragraaf 1

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 183.

#### 1° niveau E:

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>basisgraad</i>	Ev	E1-E2-E3

#### 2° niveau D:

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>basisgraad</i>	Dv	D1-D2-D3
<i>(technische) hogere graad</i>	Dx	D4-D5

#### 3° niveau C:

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

#### 4° niveau B:

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>basisgraad</i>	Bv	B1-B2-B3
<i>hogere graad</i>	Bx	B4-B5

#### 5° niveau A:

<b>GRAAD</b>	<b>RANG</b>	<b>SCHALEN</b>
<i>basisgraad</i>	Av	A1a-A2a-A3a
<i>Eerst hogere graad</i>	Ax	A4a-A4b
<i>Tweede hogere graad</i>	Ay	A5a-A5b

### Paragraaf 2

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

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

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

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

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 185.

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

#### Artikel 186

Voor de toepassing van artikel 185 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

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

#### Artikel 187.

##### *Paragraaf 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 en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 15 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en voorgaande selectieprocedure voor de geïsoleerde functie waaruit blijkt dat de functie voor het bestuur moeilijk invulbaar is en dergelijke meer.

### **Paragraaf 2**

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring volgens de ter zake geldende bepaling in artikel 120.

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

Tewerkstellingsattesten moeten binnen drie maanden na de start van de tewerkstelling worden ingediend opdat de wedde-aanpassing met terugwerkende kracht vanaf de dag van de indiensttreding zou kunnen ingaan.

Indien de attesten later worden ingediend, zal de wedde-aanpassing pas ingaan op de dag van het indienen. In geval van overmacht kan de termijn van drie maanden worden verlengd.

### **Paragraaf 3**

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2023.

## **AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN**

### **Artikel 188.**

#### **Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 185 tot 187 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.

#### **Paragraaf 2**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling: de diensten die in overeenstemming met artikel 185 tot 187 voltijds gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent. De diensten die deeltijds gepresteerd werden, worden meegerekend naar verhouding van de arbeidsprestaties.

#### **Paragraaf 3**

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

#### **Artikel 189.**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

#### **Artikel 190.**

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

### **HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN**

#### **Artikel 191.**

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

#### **Artikel 192.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 120-121 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 193.**

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

## **Artikel 194.**

### ***Paragraaf 1***

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

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

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

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

### ***Paragraaf 2***

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

### ***Paragraaf 3***

Deze gegarandeerde salarisverhoging treedt in werking op 1 januari 2008, maar geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

## **Artikel 195**

### ***Paragraaf 1***

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het BVR G en het DLB en als bijlage I toegevoegd.

### ***Paragraaf 2***

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

### ***Paragraaf 3***

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 219 BVR G werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

#### **Artikel 196.**

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

#### **Artikel 197.**

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

#### **Paragraaf 2**

Voor de toepassing van paragraaf 1 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §1 van het DLB.

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

#### **Artikel 198.**

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

#### **Artikel 199.**

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

#### **Artikel 200.**

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

#### **Artikel 201.**

#### **Paragraaf 1**

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

- 1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:  
$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$
- 2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:  
$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

## **Paragraaf 2**

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

### **Artikel 202.**

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 201.

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

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

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

### **Artikel 203.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdag en zondag: de prestaties geleverd op zaterdag en zondag tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 170.

### **Artikel 204.**

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### **Artikel 205.**

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

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

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

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

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

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

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

#### **Artikel 206.**

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

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

## AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

### Artikel 207.

#### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en OCMW-personeel.

#### Paragraaf 2

In toepassing van artikel 17 van de wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

## AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

### Artikel 208.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### Artikel 209.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### Artikel 210.

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

##### 1° het forfaitaire gedeelte:

Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2021 399,34 en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro.

## 2° het veranderlijke gedeelte:

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

### **Artikel 211.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 210, 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 als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan was, met corona-ouderschapsverlof was, met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 256, paragraaf 1, 2°, en de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

### **Artikel 212.**

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

### **Artikel 213.**

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

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

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage. Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

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

### **Paragraaf 2**

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

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

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

#### **Artikel 214.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Artikel 215.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 170: één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één kwartier inhaalrust. Deze inhaalrust geldt niet voor personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zes dagen per week toegankelijk zijn voor het publiek (bibliotheek en sport).

#### **Artikel 216.**

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

### **AFDELING 2. DE OVERUREN ARBEIDSTIJDWET**

#### **Artikel 217.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

## **Artikel 218.**

### **Paragraaf 1**

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

### **Paragraaf 2**

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

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon/ inhaalrust van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

### **Paragraaf 3**

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

### **Paragraaf 4**

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

## **AFDELING 3. DE OVERUREN ARBEIDSWET**

## **Artikel 219.**

### **Paragraaf 1**

Personeelsleden hebben recht op compensatie van gepresteerde overuren overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de clustercoördinator of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de daggrens en/of weekgrens.

### **Paragraaf 2**

In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdays en 100 % voor overuren op zon- en feestdagen. De zaterdag wordt op de grond van de Arbeidswet beschouwd als een weekday.

## AFDELING 4. DE VERSTORINGSTOELAGE

### Artikel 220.

#### Paragraaf 1

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals vermeld in artikel 218 §2 en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 215.

## AFDELING 5. PERMANENTIETOELAGE

### Artikel 221.

#### Paragraaf 1

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

De permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Voormeld bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

#### **Paragraaf 4**

Het personeelslid dat voor de permanentie zorgt, is verplicht om gedurende de volledige duur van de permanentie:

1. de diensttelefoon, in voldoende opgeladen toestand, bij zich te houden;
2. elke telefoonoproep op de diensttelefoon te beantwoorden;
3. aan elke telefoonoproep op de diensttelefoon het nodige gevolg te geven.

#### **Paragraaf 5**

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, krijgt hij voor deze gewerkte uren geen permanentietoelage, maar wel de voorziene inhaalrust voor overuren, desgevallend gecumuleerd met zaterdag-, zondag- en nachtprestaties.

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

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

#### **Artikel 222.**

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 160 heeft als recht op een toelage.

#### **Artikel 223.**

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

In het salaris zijn de hard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

### **AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE**

#### **Artikel 224.**

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht 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, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

### Artikel 225.

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

### Artikel 226.

De toelage, zoals vermeld in artikel 224, bedraagt in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

## AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

### Artikel 227.

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 228.

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

### Artikel 229.

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

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

### Artikel 230.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

### **Artikel 231.**

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

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een zoals bepaald in het BVR RPR.

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

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

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

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

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd zoals bepaald in het BVR RPR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

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

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding zoals bepaald in het BVR RPR.

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

Voor de berekening van de kilometervergoeding wordt als grondslag genomen de berekening volgens Google maps.

#### ***Paragraaf 6***

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

### **Artikel 232.**

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

### **Artikel 233.**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

#### **Artikel 234.**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste valt van het bestuur.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 EURO. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 EURO en de werknemersbijdrage 1,09 EURO per maaltijdcheque.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal uren per dag. Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt er afgerond naar boven.

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

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

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening gestort.

De elektronische maaltijdcheques zijn 12 maanden geldig, te rekenen vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening geplaatst is.

De maaltijdcheque kan enkel gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die toegekend, maar nog niet gebruikt zijn.

Het gebruik van elektronische maaltijdcheques brengt geen kosten teweeg voor de werknemer, behalve in geval van diefstal of verlies. In dit laatste geval is de kost niet groter dan de waarde van één maaltijdcheque.

##### **Paragraaf 3**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen: syndicaal verlof;

- de dagen waarop de werknemer tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van

de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;

- de dagen waarop de werknemer thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

#### **Paragraaf 4**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering en Vlaams zorgkrediet;
- verlof wegens overmacht;
- beschikbaarheid;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- zetelen in familieraad;
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

### **Artikel 235.**

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

Het personeelslid heeft recht op elektronische ecocheques. Studenten, monitoren, stagiairs en vrijwilligers zijn uitgesloten van dit recht.

Het lokaal bestuur Kampenhout kent aan elk voltijds tewerkgesteld personeelslid, dat de volledige referterperiode voltijds heeft gewerkt voor het bestuur, één keer per jaar 200 euro toe aan elektronische ecocheques. De nominale waarde van de ecocheque bedraagt 10 euro per ecocheque.

De referterperiode voor de toekenning van de ecocheques is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 januari tot en met 31 december van datzelfde kalenderjaar.

Bij een onvolledige referterperiode en/of deeltijdse tewerkstelling gebeurt een pro-ratatoekenning, zoals beschreven in paragraaf 2 van dit artikel.

De betaling van deze elektronische ecocheques vindt 1 keer per jaar plaats in de loop van de maand december.

Voor de personeelsleden die in de loop van de referterperiode in dienst zijn getreden van het bestuur of het bestuur hebben verlaten, gebeurt de berekening van het toe te kennen bedrag aan elektronische ecocheques pro rata temporis voor de periode dat het personeelslid in dienst was van het bestuur. Bij uitdiensttreding van het personeelslid informeert het bestuur het personeelslid over het nog verschuldigde bedrag aan ecocheques.

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

De berekening van het aantal toe te kennen ecocheques gebeurt rekening houdend met het aantal dagen waarop het personeelslid arbeidsprestaties levert. Alle periodes met recht op salaris geven recht op ecocheques. Met deze dagen worden gelijkgesteld, periodes van:

- jaarlijkse vakantie;
- feestdagen;
- bevallingsverlof en opvangverlof (in het kader van adoptie en pleegvoogdij);
- vaderschapsverlof;
- arbeidsongeschiktheid bij contractuelen: de dagen die gedekt zijn door gewaarborgd loon;
- arbeidsongeschiktheid bij statutairen: de dagen die gedekt zijn door het ziektekrediet;
- omstandigheidsverlof;
- gewaarborgd dagloon;
- dienstvrijstelling;
- tijdelijke werkloosheid;
- vakbondsverlof;
- voorbehoedverlof of profylactisch verlof;
- moederschapsbescherming.

Personeelsleden die deeltijds werken in het kader van een thematisch verlof, Vlaams zorgkrediet of onbetaald verlof worden in deze regeling beschouwd als personeelsleden die deeltijds werken.

Personeelsleden die deeltijds werken tijdens de referentieperiode van 1 januari tot en met 31 december van datzelfde jaar, ontvangen een percentage van € 200 aan ecocheques dat in verhouding is met hun tewerkstellingspercentage. Hierbij worden de volgende regels toegepast:

1. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode dat kleiner of gelijk is aan 50%, ontvangt de werknemer € 100 aan ecocheques;
2. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 51% tot en met 60%, ontvangt de werknemer € 120 aan ecocheques;
3. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 61% tot en met 70%, ontvangt de werknemer € 140 aan ecocheques;
4. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 71% tot en met 80%, ontvangt de werknemer € 160 aan ecocheques;
5. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode van 81% tot en met 90%, ontvangt de werknemer € 180 aan ecocheques;
6. bij een tewerkstellingspercentage tijdens de volledige referentieperiode dat groter is dan 90%, ontvangt de werknemer € 200 aan ecocheques.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid aanvaardt uitdrukkelijk de keuze van de ecocheque in elektronische vorm.

Het aantal elektronische ecocheques en het brutobedrag worden vermeld op de loonfiche van de maand waarin ze toegekend worden. Het bedrag van de ecocheques wordt tevens vermeld op de individuele rekening van het begunstigde personeelslid.

De elektronische ecocheques worden ter beschikking gesteld door een erkende uitgever op dezelfde elektronische kaart als de elektronische maaltijdcheques.

### **Paragraaf 4**

De ecocheques kunnen geheel noch gedeeltelijk voor geld omgeruild worden. Met de elektronische ecocheques kunnen enkel producten en diensten worden aangekocht met een ecologisch karakter die voorkomen op een limitatieve lijst die werd opgemaakt door de Nationale Arbeidsraad, dat is een bijlage bij CAO nr. 98 quinquies van 23 mei 2017 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 98 van 20 februari 2009 betreffende de ecocheques.

De geldigheid van de ecocheques is beperkt tot 24 maanden, vanaf de datum van hun terbeschikkingstelling aan het personeelslid.

### **Paragraaf 5**

Het personeelslid verbindt zich ertoe de elektronische kaart van de erkende uitgever als een "voorzichtig en redelijk persoon" te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en verbindt zich ertoe de werkgever of de erkende uitgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van elke onregelmatigheid of elk bedrog.

Indien na onderzoek blijkt dat het personeelslid aan het bedrog of de onregelmatigheden actief deelgenomen heeft of ze vergemakkelijkt heeft, zal het personeelslid hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden voor alle daaruit voortvloeiende schade. Bovendien zullen alle transacties onmiddellijk geblokkeerd of afgesloten worden.

In geval van verlies of diefstal van de elektronische kaart is het personeelslid verplicht de erkende uitgever daarvan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Alle transacties met de elektronische ecocheques die vóór de aangifte van verlies of diefstal uitgevoerd worden, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op de werkgever of de erkende uitgever.

Na de aangifte van het verlies of de diefstal zal de erkende uitgever voor het personeelslid een nieuwe elektronische kaart uitgeven. De kost van de vervangende drager is niet hoger dan de nominale waarde van een maaltijdcheque.

### AFDELING 3. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

#### **Artikel 237.**

##### **Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, van zodra ze 1 jaar in dienst zijn van het bestuur.

##### **Paragraaf 2**

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

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

##### **Paragraaf 3**

Genieten de premietussenkomst niet:

1. personeelsleden die volledig in loopbaanonderbreking/zorgkrediet zijn sinds meer dan 1 jaar;
2. personeelsleden met volledig onbetaald verlof als gunst of als recht zijn sinds meer dan 1 jaar.

#### **Artikel 238.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

#### **Artikel 239.**

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

### **AFDELING 4. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER**

#### **Artikel 240.**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt integraal vergoed.

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

#### **Artikel 241.**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 krijgt een maandelijkse fietsvergoeding.

De fietsvergoeding is gelijk aan het maximale bedrag per gereden kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Het personeelslid ontvangt deze vergoeding. De afstand woon-werkverkeer wordt 1x per dag toegekend, tenzij op vraag van de clustercoördinator of op basis van de noodwendigheden van de dienst.

#### **Artikel 242.**

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

### Onderafdeling 1. Anciënniteitspremie

#### Artikel 243.

##### **Paragraaf 1**

Binnen de geldende fiscale en sociale zekerheid onderrichtingen, met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ, krijgen de personeelsleden een premie naar aanleiding van:

1. 25 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur: 250 euro;
2. de pensionering van het personeelslid: 35 euro per dienstjaar bij het betrokken lokaal bestuur en voor zover de totale waarde minimum 120 euro en maximum 1000 euro bedraagt.

##### **Paragraaf 2 - overgangmaatregel**

Personeelsleden die op datum van inwerkingtreding van dit artikel voldoen aan de voorwaarden hebben eveneens recht op deze premie op voorwaarde dat zij nog niet werden gehuldigd:

- personeelsleden met 25 jaar dienstanciënniteit: 250 euro;

### Onderafdeling 2. Tweede pensioenpijler

#### Artikel 243a.

Het bestuur voorziet een aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden.

De pensioentoeelage bedraagt 3,5% van het pensioengevend jaarloon.

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 244.

##### **Paragraaf 1**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### **Paragraaf 2**

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

#### Artikel 245.

Het statutaire personeelslid is in **dienstactiviteit**:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

#### Artikel 246.

Het statutaire personeelslid is in **non-activiteit**:

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

#### Artikel 247.

Het statutaire personeelslid is in **disponibiliteit**:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt;
- wanneer zijn ambt wordt opgeheven.

#### **Artikel 248.**

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

#### **Artikel 249.**

De algemeen directeur of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

#### **Artikel 250.**

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

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

De jaarlijkse verlofrechten van het statutaire personeelslid zijn gebaseerd op zijn prestaties in het lopende kalenderjaar terwijl deze van het contractuele personeelslid toegekend worden op basis van zijn prestaties in het voorgaande kalenderjaar.

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

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

De vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, dienen opgenomen te worden uiterlijk op 31 december van het lopende jaar waarvan minstens 20 verlofdagen verplicht op te nemen zijn voor 1 oktober.

Er kunnen maximaal 5 verlofdagen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Deze overgedragen dagen dienen ten laatste tegen 31 maart van elk jaar te worden opgenomen. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

Bij het onmogelijk opnemen van het verlof wegens overmacht (bv. ziekte of arbeidsongeval) kan bij beslissing van de algemeen directeur worden afgeweken van het maximaal aantal over te dragen dagen en/of de termijn waarbinnen de dagen dienen opgenomen te worden.

Het contractuele personeelslid dat door omstandigheden, onafhankelijk van zijn wil, niet alle wettelijke vakantiedagen heeft kunnen opnemen tegen het einde van het vakantiejaar, krijgt in december van het vakantiejaar een uitbetaling van de resterende wettelijke vakantiedagen.

Het contractuele personeelslid mag, wanneer het zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens arbeidsongeschiktheid, deze vakantiedagen overgedragen en ze kunnen nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Ook wanneer het contractuele personeelslid zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overmacht (moederschapsrust, vaderschapsverlof, profylactisch verlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof) worden deze dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

#### **Paragraaf 4**

Bij uitdiensttreding van het personeelslid worden de vakantiedagen uitbetaald indien het personeelslid niet in de mogelijkheid verkeerde deze op te nemen.

#### **Paragraaf 5**

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

#### **Artikel 251.**

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

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris (voor de contractuelen op voorwaarde dat de periodes door de hogere regelgeving gelijkgesteld worden met effectieve arbeidsdagen). Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, voor wat betreft de eerste twaalf maanden van de ziekte, gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

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

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

#### **Artikel 252.**

##### **Paragraaf 1**

Wanneer een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van zijn verlof worden de dagen gedekt door een doktersgetuigschrift omgezet in ziekteverlof.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

### **Paragraaf 2**

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen voor de statutaire personeelsleden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Hierover is meer terug te vinden in artikel 31 van het toepasselijke arbeidsreglement.

### **Paragraaf 3**

Indien tijdens de vakantie gebeurtenissen plaatshebben die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof dan wordt de vakantie voor die dagen omgezet in omstandigheidsverlof, op voorwaarde dat het bewijsstuk wordt ingeleverd bij het hervatten van de activiteiten.

De bewijsstukken omvatten o.a. de huwelijksakte, het overlijdensbericht, de oproepingsbrief, enz.

## **HOOFDSTUK II BIS. AANVULLEND VERLOF**

### **Artikel 253.**

Het contractuele personeelslid dat aan het begin of bij de hervatting van een activiteit geen recht heeft op volledige vakantie, heeft recht op aanvullende vakantiedagen.

Het contractuele personeelslid moet aan drie voorwaarden voldoen om recht te hebben op aanvullende vakantie:

- een activiteit beginnen of hervatten in dienst van één of meerdere werkgevers, waarbij hij onderworpen wordt aan de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie;
- 3 maanden effectieve prestaties of perioden die hiermee gelijkgesteld worden achter de rug hebben tijdens eenzelfde kalenderjaar;
- zijn wettelijke vakantiedagen hebben opgebruikt.

De duur van de aanvullende vakantie is gelijk aan de duur van de maximale wettelijke vakantie waarop het personeelslid theoretisch recht kan hebben min de wettelijke dagen waarop hij daadwerkelijk recht heeft op basis van zijn prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

Het aanvullend vakantiegeld is in werkelijkheid een voorschot op het gewoon dubbel vakantiegeld van het jaar dat volgt op het opnemen van de aanvullende vakantie. Er moet dus een regularisatie worden uitgevoerd.

### **Artikel 254.**

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

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december.

7

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

De raad of bij delegatie het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een normale inactiviteitsdag gecompenseerd worden.

Personeelsleden die normaal gezien niet op die welbepaalde compensatiedag werken of slechts deeltijds hoeven te werken, zullen de feestdag of een gedeelte daarvan op een ander moment gecompenseerd krijgen. Wanneer een personeelslid op één van de brugdagen afwezig is wegens ziekte heeft hij of zij geen recht op een andere compensatiedag.

De raad of bij delegatie het uitvoerend orgaan heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen. In dat geval kan de vervangingsdag slechts opgenomen worden na de oorspronkelijke feestdag.

De raad of bij delegatie het uitvoerend orgaan neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

### AFDELING 1. BEVALLINGSVERLOF

#### **Artikel 255.**

##### **Paragraaf 1**

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de Arbeidswet zijn van toepassing op de zwangere personeelsleden, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de Arbeidswet zijn van toepassing op de personeelsleden werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

##### **Paragraaf 2**

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

#### **Artikel 256.**

##### **Paragraaf 1**

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven 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 negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

##### **Paragraaf 2**

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder

gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. (...).

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

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.

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.

### **Paragraaf 3**

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven 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 zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a. 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 zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b. 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.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

## **Artikel 257.**

### **Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 276 §2, 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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

### **Paragraaf 2**

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is of meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

### **Paragraaf 3**

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## **AFDELING 2. OPVANGVERLOF**

## **Artikel 258.**

### **Paragraaf 1**

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

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

De bijkomende weken, vermeld in de bovenstaande zin, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

### **Paragraaf 2**

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

### **Paragraaf 4**

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

### **Paragraaf 5**

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

## **AFDELING 3. PLEEGZORGVERLOF**

### **Artikel 259.**

#### **Paragraaf 1**

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

#### **Paragraaf 2**

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

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

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

## **AFDELING 4. PLEEGOUDERVERLOF**

### **Artikel 260.**

#### **Paragraaf 1**

In dit artikel wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

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

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

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

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

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

## **Paragraaf 2**

Voor het contractueel personeel geldt de regeling voorzien in artikel 30sexies van de arbeidsovereenkomstenwet.

## **HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF**

### **Artikel 261.**

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

## **Artikel 262.**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

De specifieke modaliteiten met betrekking tot de organisatie van de ziektecontrole worden uiteengezet in het arbeidsreglement.

## **Artikel 263.**

### ***Paragraaf 1***

Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

### ***Paragraaf 2***

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen.

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

### ***Paragraaf 3***

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

Bij het opnemen van ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

### ***Paragraaf 4***

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

### **Paragraaf 5**

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

### **Artikel 264.**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

### **Artikel 265.**

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 263 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 266.**

#### **Paragraaf 1**

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

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

#### **Paragraaf 2**

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt gedurende de drie eerste maanden beschouwd als bezoldigd verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Vanaf de vierde maand wordt de afwezigheid beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

### **Artikel 267.**

#### **Paragraaf 1**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 263, behalve voor de toepassing van artikel 264, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 267, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

### **Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 268.**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

#### **Artikel 269.**

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### **Artikel 270.**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

## AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

### **Artikel 271.**

#### **Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 263, heeft opgebruikt.

#### **Paragraaf 2**

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

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

### **Artikel 272.**

#### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

#### **Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

### AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

#### **Artikel 273.**

Nihil

#### **Artikel 274.**

Nihil

### HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

#### **Artikel 275.**

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

Het statutaire personeelslid kan verlof krijgen 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 vicegouverneur 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 raad 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.

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

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## Artikel 276.

### Paragraaf 1

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

### Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

## Artikel 277.

### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen Dit verlof dient op volgende wijze worden opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;</li><li>- de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.</li></ul>
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen

3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
6°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
7°/1 huwelijk van een: a)pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b)bloed-of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

## **Paragraaf 2**

Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt verstaan onder:

- samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven;
- aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

## **Paragraaf 3**

In paragraaf 1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 260, §1 waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

## **Paragraaf 4.**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in paragraaf 1, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in paragraaf 1, 2°:

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

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (3 dagen ten laste van de werkgever, de andere dagen ten laste van de mutualiteit). Het bestuur voorziet voor het contractueel personeel voor de vierde tot en met de tiende dag van verlof de uitbetaling van een uitkering die het verschil bijpast tussen de uitkering die het personeelslid krijgt en het nettoloon dat het normaal gezien zou krijgen voor deze dagen.

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

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

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

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze dagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

### Paragraaf 5

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

Het omstandigheidsverlof, anders dan vermeld in paragraaf 2, kan opgenomen worden tot 1 maand nadat de omstandigheid zich heeft voorgedaan.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

### Paragraaf 6

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

### Paragraaf 7

			<b>3</b> overgrootouders		
<b>3</b> ooms, tantes en hun echtgenoten			<b>2</b> grootouders		<b>3</b> ooms, tantes en hun echtgenoten
<b>4</b> neven en nichten			<b>1</b> ouders en schoonouders		<b>4</b> neven en nichten
	<b>2</b> (schoon)broers en hun echtgenoten	<b>personeelslid en echtgeno(o)te</b>	<b>2</b> (schoon)zussen en hun echtgenoten		
	<b>3</b> neven en nichten	<b>1</b> kinderen en hun echtgenoten	<b>3</b> neven en nichten		
		<b>2</b> kleinkinderen en hun echtgenoten			
	<----- zowel langs moeders als vaders zijde ----->				

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF

### AFDELING 1. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

#### **Artikel 278.**

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### **Artikel 279.**

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

#### **Artikel 280.**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 278 is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van het verlof zoals bedoeld in artikel 278, tweede lid, wat betreft de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50 % van een voltijdse betrekking, waarvan de volgende personeelscategorieën in principe uitgesloten zijn:

- de decretale graden;
- de personeelsleden in de graden van niveau A en B.

In uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt, kan de algemeen directeur een afwijking toestaan op bovenvermelde uitsluitingen.

Voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt, kan de aanstellende overheid - voor wat betreft de aanvraag van de algemeen directeur betreft - een afwijking toestaan op bovenvermelde uitsluitingen.

#### **Artikel 281.**

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minstens drie maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De algemeen directeur richt zijn aanvraag onder dezelfde voorwaarden tot de aanstellende overheid.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen van het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

## **Artikel 282.**

### ***Paragraaf 1***

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in dit artikel is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### ***Paragraaf 2***

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

### ***Paragraaf 3***

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

### ***Paragraaf 4***

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### ***Paragraaf 5***

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.

### ***Paragraaf 6***

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.

### **Artikel 283.**

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig dagen 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 periodes van minimaal één maand.

### **Artikel 284.**

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het verlof bedoeld in artikel 283, 1°, hiertoe minstens 5 werkdagen op voorhand tot de algemeen directeur. Bij zijn aanvraag bepaalt het personeelslid op welke dagen hij onbetaald verlof wenst. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het verlof bedoeld in artikel 283, 2°, hiertoe minstens drie maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit het eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Aan de personeelsleden tijdens de inlooptijd kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

### **Artikel 285.**

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

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan één maand bedraagt of een deeltijds verlof betreft.

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

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

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

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **Paragraaf 5**

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

### **Paragraaf 6**

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

### **Paragraaf 7**

Het statutair personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

### **Paragraaf 8**

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

### **Artikel 285bis.**

Het statutaire personeelslid heeft het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Het statutaire personeelslid heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 277, §1, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

#### **Artikel 286.**

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.

#### **Artikel 287.**

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

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

##### ***Paragraaf 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 ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

#### **Artikel 288.**

Voor de toepassing van de artikelen 286 en 287 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.

#### **Artikel 289.**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur 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.

## **Artikel 290.**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 286 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

## **Artikel 291.**

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

## **AFDELING 2. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN**

## **Artikel 292.**

### ***Paragraaf 1***

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met een vijfde of een tiende om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van:

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

### ***Paragraaf 2***

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalf en eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 297.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan eveneens worden overschreden wanneer het verlof wordt uitgesteld ten gevolge van een door de werkgever in toepassing van artikel 298, § 1, tweede en derde lid, aangeboden alternatief.

## **Artikel 293.**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### ***Paragraaf 2***

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De zevende en de achtste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### ***Paragraaf 3***

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De zestiende tot en met de twintigste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### ***Paragraaf 4***

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De éénendertigste tot en met de veertigste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

### ***Paragraaf 5***

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2, 3 en 4 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm 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, gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

## **Artikel 294.**

### ***Paragraaf 1***

In afwijking van artikel 293, §1, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 293, §1. Onverminderd artikel 293, §5, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

### ***Paragraaf 2***

In afwijking van artikel 293, §2, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

## **Artikel 295.**

De werkgever kan de uitoefening van het in artikel 294, §1, eerste lid, en artikel 294, §2, eerste lid, bedoelde recht weigeren.

In dit geval dient de werkgever zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 294, §1, eerste lid, of de vermindering van de arbeidsprestaties als bedoeld in artikel 294, §2, eerste lid, heeft aangevraagd, binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurt overeenkomstig artikel 297.

Het uitblijven van een beslissing wordt gelijkgesteld met een akkoord van de werkgever.

## **Artikel 296.**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 297 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Voor de berekening van de anciënniteitsvoorwaarde in het vorige lid worden de vroegere periodes van tewerkstelling die de werknemer als uitzendkracht verricht heeft bij het bestuur in de hoedanigheid van gebruiker mee in aanmerking genomen.

## **Artikel 297.**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 292 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

## **Artikel 298.**

### ***Paragraaf 1***

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 297.

Binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 297, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen indien de opname van ouderschapsverlof in de aangevraagde periode een goed functioneren van het bestuur ernstig zou verstoren. Dit geschrift bevat een omstandige motivering van het uitstel.

Indien de werknemer de uitvoering van zijn arbeidsprestaties volledig schorst of bij toepassing van artikel 294, § 1, derde lid, moet de werkgever, om gebruik te kunnen maken van het bepaalde in het eerste lid, de werknemer schriftelijk één of meerdere alternatieven aanbieden voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door de werknemer gevraagde begin- en einddatum en die toegelaten zijn overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het geschrift bedoeld in het vorige lid bevat, enerzijds, ofwel de als alternatief voorgestelde opnamevorm(en) en, per voorgestelde opnamevorm, de begin- en einddatum van de voorgestelde periode(s), ofwel de begin- en einddatum van de als alternatief voorgestelde periode(s), en, anderzijds, de termijn waarbinnen de werknemer het aanbod van de werkgever kan aanvaarden, zonder evenwel minder dan een week te kunnen bedragen.

## **Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Ingeval de werkgever gebruik maakt van het bepaalde in het eerste lid, heeft de werknemer het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

## **Paragraaf 3**

Het bepaalde in § 1 geldt niet indien de werknemer zijn arbeidsprestaties deeltijds verderzet in de vorm van een vermindering met één tiende, bij toepassing van artikel 294, §1, eerste lid, en artikel 294, §2, eerste lid.

### **AFDELING 3. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID**

#### **Artikel 299.**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

#### **Artikel 300.**

##### **Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

##### **Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig 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.

#### **Artikel 301.**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

## **Artikel 302.**

### ***Paragraaf 1***

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

### ***Paragraaf 2***

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

### ***Paragraaf 3***

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

## **Artikel 303.**

Voor de toepassing van de artikelen 299 tot en met 302 wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer;  
Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.  
Onder “wettelijk samenwonend” wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

## **Artikel 304.**

In afwijking van artikel 300 kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing als bedoeld in artikel 300 ingevolge de toepassing van het eerste lid, minder bedraagt dan de minimale schorsingsperiode van één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen. De werkgever kan de uitoefening van het in het eerste lid bedoelde recht weigeren.

In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft aangevraagd, binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurt overeenkomstig artikel 305.

### **Artikel 305.**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikel 300, §2 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 het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

### **Artikel 306.**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurt overeenkomstig artikel 305, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 304, eerste lid.

### **Artikel 307.**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 305 en 306 zijn van toepassing.

## **Artikel 308**

### **Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

### **Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 300 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

### **Paragraaf 3**

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er mee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

### **Paragraaf 4**

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

### **Paragraaf 5**

In afwijking van artikel 300, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 299 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

### **Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 305, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

## **Artikel 309.**

### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 305, tweede lid en artikel 308, §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 305, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 308, §2.

### ***Paragraaf 2***

Artikel 306 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## **AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR MANTELZORG**

## **Artikel 310.**

Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 312. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 312. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

## **Artikel 311.**

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

## **Artikel 312.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.

## **Artikel 313.**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

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 dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in artikel 310 bedoelde zorgbehoevende persoon.

## **Artikel 314.**

De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 313 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

# HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZORGKREDIET

## **Artikel 315.**

### ***Paragraaf 1***

Aan het personeelslid kan 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 in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

### ***Paragraaf 2***

Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

### ***Paragraaf 3***

De periodes van Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op premies van de hogere overheid.

## **Artikel 316.**

Het personeelslid kan gebruik maken het Vlaams zorgkredietzorg omwille van één van volgende vijf motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid:
  - 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 een handicap. Onder kind met een handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor tenminste 60% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste vier punten toegekend 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 verzorging, 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 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.

## **Artikel 317.**

### **Paragraaf 1**

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

- Of 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5de.

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

Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

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

## **Paragraaf 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 3 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 1 maand en maximaal 3 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 6 maanden na de dag van het overlijden.

## **Paragraaf 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 13<sup>de</sup> 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 02/09/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

## **Paragraaf 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 deeltijdse 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 onderbrekingsvergoedingen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

## **Paragraaf 5**

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid team personeelszaken 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.

## **Artikel 318.**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams Zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op Vlaams zorgkrediet stelt de raad ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams Zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

### **Paragraaf 2**

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

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

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

### **Paragraaf 3**

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

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is tenminste één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- 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;
  - de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is conform artikel 475ter van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een zwaar ziek gezins-of familielid tot de tweede graad:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die de 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 team personeelszaken en aan het departement Werk en Sociale Economie.

#### **Artikel 319.**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 318 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 verleningen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

#### **Artikel 320.**

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.

## **Artikel 321.**

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- Een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet als 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 maanden al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer een 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.

## **HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 322.**

Het politiek verlof wordt voor het gemeente- en OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF**

### **Artikel 323.**

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK XIV. VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK**

### **Artikel 324.**

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

## HOOFDSTUK XV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

### Artikel 325.

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

## HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 326.

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

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan team personeelszaken wordt bezorgd. Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 327.

#### *Paragraaf 1*

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar; de praktische afspraken worden in het arbeidsreglement opgenomen;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

## **Paragraaf 2**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

## **Paragraaf 3**

Statutaire personeelsleden die worden uitgenodigd om te worden gevaccineerd tegen het coronavirus (COVID-19) op een werkdag, kunnen een dienstvrijstelling bekomen voor de nodige tijd. Indien toepasselijk, wordt de dienstvrijstelling toegekend voor elke vereiste injectie.

Voor de toepassing van deze dienstvrijstelling bij vaccinatie wordt verstaan onder 'werkdag', de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem is opgelegd.

De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de verplaatsing naar en van de vaccinatieplaats, de vaccinatie zelf en de rustpauze volgend op de vaccinatie.

Het personeelslid meldt voorafgaandelijk aan zijn teamverantwoordelijke dat hij wenst in te gaan op een uitnodiging tot vaccinatie en dit ten laatste twee dagen voorafgaand aan de vaccinatie. Op vraag van het bestuur legt het personeelslid een bewijs van oproeping tot vaccinatie voor.

Voor het contractueel personeel is de Wet van 28 maart 2021 houdende toekenning van een recht op klein verlet voor werknemers met het oog op het toegediend krijgen van een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus COVID-19, van toepassing.

## **Artikel 328.**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### **Artikel 329.**

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

Procedures van aanwerving, bevordering of interne en externe personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

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

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

#### **Artikel 330.**

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

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij uitvoerend orgaan.

#### **Artikel 331.**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 332.**

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

Personeelsleden die in dienst waren bij het OCMW vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 250, paragraaf 1 van de rechtspositieregeling voor het ocmw-personeel bedoeld in artikel 186 §2, 3° van het decreet lokaal bestuur.

## **Paragraaf 2**

Personeelsleden die in dienst waren bij het OCMW vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, met andere woorden, de feestdagen vastgesteld in artikel 254, paragraaf 1 van de rechtspositieregeling voor het ocmw-personeel bedoeld in artikel 186 §2, 3° van het decreet lokaal bestuur. Ze hebben recht op de 3 bijkomende feestdagen, zijnde 2 januari, 2 november en 26 december.

## **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

### **AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 333.**

Het raadsbesluit d.d. 09 november 1999 houdende vaststelling van het administratief statuut, geldelijk statuut en het reglement voor het contractueel personeel, en latere wijzigingen, wordt opgeheven.

### **AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 334.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009 voor het gemeentepersoneel en 1 juli 2011 voor het OCMW-personeel, behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

## BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1014389&param=informatie>

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

### DE UITGEWERKTE SALARISSCHALEN ALGEMEEN DIRECTEUR (BEDRAGEN AAN 100%)

Trap	gemeenten tot 6.000 inwoners	gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners	gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners	gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners	gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners	gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners	gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners	gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners	gemeenten van meer dan 150.000 inwoners
min.	31 525,00	39 294,07	42 602,73	45 040,72	47 848,79	50 765,61	54 270,19	57 470,01	62 324,20
max.	50 050,00	58 036,33	62 172,16	66 308,26	70 661,54	74 797,00	79 368,60	83 722,08	90 251,89
0	31 525,00	39 294,07	42 602,73	45 040,72	47 848,79	50 765,61	54 270,19	57 470,01	62 324,20
1	33 840,63	41 636,86	45 048,91	47 699,16	50 700,38	53 769,53	57 407,49	60 751,52	65 815,16
2	33 840,63	41 636,86	45 048,91	47 699,16	50 700,38	53 769,53	57 407,49	60 751,52	65 815,16
3	36 156,25	43 979,64	47 495,09	50 357,61	53 551,98	56 773,46	60 544,79	64 033,03	69 306,12
4	36 156,25	43 979,64	47 495,09	50 357,61	53 551,98	56 773,46	60 544,79	64 033,03	69 306,12
5	38 471,88	46 322,42	49 941,27	53 016,05	56 403,57	59 777,38	63 682,09	67 314,54	72 797,08
6	38 471,88	46 322,42	49 941,27	53 016,05	56 403,57	59 777,38	63 682,09	67 314,54	72 797,08
7	40 787,50	48 665,20	52 387,45	55 674,49	59 255,16	62 781,30	66 819,40	70 596,05	76 288,04
8	40 787,50	48 665,20	52 387,45	55 674,49	59 255,16	62 781,30	66 819,40	70 596,05	76 288,04
9	43 103,13	51 007,98	54 833,62	58 332,93	62 106,76	65 785,23	69 956,70	73 877,55	79 779,00
10	43 103,13	51 007,98	54 833,62	58 332,93	62 106,76	65 785,23	69 956,70	73 877,55	79 779,00
11	45 418,75	53 350,77	57 279,80	60 991,37	64 958,35	68 789,15	73 094,00	77 159,06	83 269,97
12	45 418,75	53 350,77	57 279,80	60 991,37	64 958,35	68 789,15	73 094,00	77 159,06	83 269,97
13	47 734,38	55 693,55	59 725,98	63 649,81	67 809,95	71 793,07	76 231,30	80 440,57	86 760,93
14	47 734,38	55 693,55	59 725,98	63 649,81	67 809,95	71 793,07	76 231,30	80 440,57	86 760,93
15	50 050,00	58 036,33	62 172,16	66 308,26	70 661,54	74 797,00	79 368,60	83 722,08	90 251,89

**DE UITGEWERKTE SALARISSCHALEN FINANCIËEL DIRECTEUR (BEDRAGEN AAN 100%)**

<b>Trap</b>	<b>gemeenten tot 6.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners</b>	<b>gemeenten van meer dan 150.000 inwoners</b>
min.	29 694,99	37 016,16	40 133,00	42 429,66	45 074,95	47 822,67	51 124,10	54 138,41	58 711,20
max.	44 521,01	54 671,90	58 567,98	62 464,30	66 564,72	70 460,94	74 767,52	78 868,63	85 019,90
0	29 694,99	37 016,16	40 133,00	42 429,66	45 074,95	47 822,67	51 124,10	54 138,41	58 711,20
1	31 548,24	39 223,13	42 437,37	44 933,99	47 761,17	50 652,45	54 079,53	57 229,69	61 999,79
2	31 548,24	39 223,13	42 437,37	44 933,99	47 761,17	50 652,45	54 079,53	57 229,69	61 999,79
3	33 401,49	41 430,10	44 741,75	47 438,32	50 447,39	53 482,24	57 034,96	60 320,97	65 288,37
4	33 401,49	41 430,10	44 741,75	47 438,32	50 447,39	53 482,24	57 034,96	60 320,97	65 288,37
5	35 254,75	43 637,06	47 046,12	49 942,65	53 133,61	56 312,02	59 990,38	63 412,24	68 576,96
6	35 254,75	43 637,06	47 046,12	49 942,65	53 133,61	56 312,02	59 990,38	63 412,24	68 576,96
7	37 108,00	45 844,03	49 350,49	52 446,98	55 819,84	59 141,80	62 945,81	66 503,52	71 865,55
8	37 108,00	45 844,03	49 350,49	52 446,98	55 819,84	59 141,80	62 945,81	66 503,52	71 865,55
9	38 961,25	48 051,00	51 654,86	54 951,31	58 506,06	61 971,59	65 901,24	69 594,80	75 154,13
10	38 961,25	48 051,00	51 654,86	54 951,31	58 506,06	61 971,59	65 901,24	69 594,80	75 154,13
11	40 814,50	50 257,97	53 959,23	57 455,64	61 192,28	64 801,37	68 856,67	72 686,08	78 442,72
12	40 814,50	50 257,97	53 959,23	57 455,64	61 192,28	64 801,37	68 856,67	72 686,08	78 442,72
13	42 667,76	52 464,94	56 263,61	59 959,97	63 878,50	67 631,15	71 812,10	75 777,36	81 731,31
14	42 667,76	52 464,94	56 263,61	59 959,97	63 878,50	67 631,15	71 812,10	75 777,36	81 731,31
15	44 521,01	54 671,90	58 567,98	62 464,30	66 564,72	70 460,94	74 767,52	78 868,63	85 019,90

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salarisschalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100
		2x2x600		2x2x800	2x2x900	
		1x2x650		1x2x850	1x2x950	
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000	
		1x2x800				
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

## BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantie</i>
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Feestdagen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Bevallingsverlof voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Bevallingsverlof voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<i>Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Adoptieverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Ziekteverlof bij contractuelen</i>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektedag (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Verlof voor deeltijdse prestaties</b>	1) Non-activiteit tijdens het verlof 2) Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties	1) Nee voor het verlof, 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Verlof voor opdracht</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Onbetaald verlof als gunst</b>	Non-activiteit tenzij minder dan 1 maand	Nee	Ja) Indien dienstactiviteit 2) Neen indien non-activiteit	Nee	Ja	Ja) Indien dienstactiviteit 2) Neen indien non-activiteit	Nee
<b>Onbetaald verlof als recht</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
<b>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inlooptijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</b>	Dienstactiviteit	Nee	Nee (de anciënniteit loopt wel in de andere functie)	Nee	Ja	Ja	Nee
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Idem als supra met overmacht</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Voltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Deeltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektediet	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
<b>Loopbaanonderbreking (in overgang)</b>	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Loopbaanvermindering (in overgang)</b>	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5 of 1/10)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Loopbaanonderbreking voor mantelzorg (voltijds)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Loopbaanonderbreking voor mantelzorg (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel wedde-complement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Facultatief politiek verlof</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
<b>Politiek verlof van ambtswege</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee