

# RECHTSPOSITIEREGELING ALLE PERSONEEL LOKAAL BESTUUR HAMME

GR/RMW 18 mei 2026

Titel 1: Inleidende bepalingen.....	4
Titel 2 : De loopbaan .....	5
Hoofdstuk 1 : Graden .....	5
Hoofdstuk 2: Instroom .....	6
Afdeling 1 : De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden .....	6
Afdeling 2 : De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	8
Afdeling 3 : De aanwervingsprocedure .....	8
Afdeling 4 : De selectieprocedure .....	9
Afdeling 5 : De indiensttreding.....	17
Afdeling 6 : De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....	18
Afdeling 3 : De vaste aanstelling in statutair verband .....	19
Hoofdstuk 3: Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan .....	20
Afdeling 1 : Algemene bepalingen .....	20
Afdeling 2 : Gronden voor evaluatie en de evaluatiecriteria .....	20
Afdeling 3 : De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	21
Afdeling 4 : De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	22
Afdeling 5 : Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	23
Afdeling 6 : Specifieke bepalingen voor de opvolging, feedback en evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente .....	24
Hoofdstuk 4: Vorming.....	28
Afdeling 1 : Algemene bepalingen .....	28
Afdeling 2 : De vormingsplicht.....	29
Afdeling 3 : Het vormingsrecht .....	29
Hoofdstuk 5: De administratieve anciënniteiten .....	30
Hoofdstuk 6: Doorstroom.....	32
Afdeling 1: De bevordering.....	32
Afdeling 3 : De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	33
Afdeling 2: De interne mobiliteit.....	36
Afdeling 3: De ambtshalve herplaatsing.....	38
Afdeling 4: Het opdrachthouderschap, de waarneming van een hogere functie en de functieverzwinging .....	40
Hoofdstuk 7 : Uitstroom.....	42
Afdeling 1 : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	42
Afdeling 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	43
Titel 3 : Verloning.....	44
Hoofdstuk 1 : Functionele loopbanen .....	44
Afdeling 1 : Algemene bepalingen .....	44
Afdeling 2 : De functionele loopbanen per niveau.....	45
Hoofdstuk 2 : Salaris en salarisschalen.....	46
Afdeling 1 Algemene bepalingen .....	46
Afdeling 2: De valorisatie van relevante ervaring.....	47
Afdeling 3 : Bijzondere bepalingen.....	49
Afdeling 4 : De betaling van het salaris .....	50
Hoofdstuk 3 : De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	51
Afdeling 1 : Algemene bepalingen .....	51
Afdeling 2 : De verplichte toelagen .....	51
Afdeling 3 : De onregelmatige prestaties.....	54

Afdeling 4 : De andere toelagen.....	56
Afdeling 3 : De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	57
Afdeling 4 : De begrafenisvergoeding.....	58
Titel 4 : Verloven en afwezigheden.....	58
Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 : De jaarlijkse vakantiedagen.....	59
Afdeling 1 : Algemeen.....	59
Afdeling 2 : Niet-opgenomen verlofdagen.....	60
Hoofdstuk 3 : De feestdagen.....	61
Hoofdstuk 4 : Bevallingsverlof, opvangverlof en borstvoedingsverlof.....	61
Hoofdstuk 5 : Het ziekteverlof.....	62
Hoofdstuk 6 : De disponibiliteit.....	64
Afdeling 1 : Algemene bepalingen.....	64
Afdeling 2 : De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	64
Afdeling 3 : De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	65
Hoofdstuk 7 : Het verlof voor opdracht.....	66
Hoofdstuk 8 : Het onbetaald verlof.....	66
Hoofdstuk 8 : Het omstandigheidsverlof.....	68
Hoofdstuk 9 : Loopbaanonderbreking.....	71
Afdeling 1 : Algemene bepalingen.....	71
Afdeling 2 : Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	71
Afdeling 3 : Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid..	73
Afdeling 4 : Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen.....	75
Afdeling 5 : mantelzorgverlof.....	75
Hoofdstuk 10 : Politiek verlof.....	77
Hoofdstuk 11 : Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten.....	80
Hoofdstuk 12 : Maatregelen arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector.....	81
Hoofdstuk 13 : De dienstvrijstellingen.....	81
Titel 5 : Slotbepalingen.....	82
Hoofdstuk 1 : Overgangsbepalingen.....	82
Afdeling 1 : Geldelijke waarborgen.....	82
Afdeling 2 : Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	82
Hoofdstuk 2 : Wijzigingen hogere wetgeving.....	83
Hoofdstuk 3 : Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	83
Afdeling 1 : Opheffingsbepalingen.....	83
Afdeling 2 : Inwerkingtredingsbepalingen.....	83
Bijlage 1: Salarisschalen.....	84
Bijlage 2. Overzicht afwezigheden en hun impact.....	93
Bijlage 3. Overzicht niveaus en IFIC-functies.....	94

## Titel 1: Inleidende bepalingen

**Art. 1** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

- Het personeel van gemeente en OCMW Hamme, zowel het statutair als het contractueel personeel.
- Het kabinetpersoneel met inachtneming van de specifiek van toepassing zijnde wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.

In afwijking van het eerste lid vallen volgende personeelsleden niet onder deze rechtspositieregeling:

- Het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen. Voor hen is de rechtspositieregeling van het gesubsidieerd personeel van hun onderwijsinstelling van toepassing;
- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1978 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- Het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum, centrum voor dagverzorging, de serviceflats/assistentiewoningen, kinderdagverblijf, Initiatief Buitenschoolse Opvang en het dienstenchequebedrijf;

Voor jobstudenten (artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) is deze rechtspositieregeling niet van toepassing,

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

- *Het Decreet Lokaal Bestuur (DLB)*: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- *BVR*: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
- *De Raad*: de gemeenteraad voor de gemeente en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- *Het bestuur*: zowel gemeentebestuur als OCMW-bestuur, tenzij expliciet wordt vermeld dat het slechts voor één van deze besturen
- *De aanstellende overheid*: het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het personeel van het OCMW; De gemeenteraad is bevoegd voor de decretale graden.
- *Hoofd van het personeel*: de algemeen directeur
- *Het personeelslid*: zowel het statutair als contractueel personeelslid
- *Het statutair personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.
- *Het statutair personeelslid op proef*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.
- *Het vast aangestelde statutaire personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
- *Het contractuele personeelslid*: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- *De graad*: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
- *Functiebeschrijving*: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties, zijnde de kennis, vaardigheden,

persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

- *Schriftelijk:*
  - Een aangetekende brief
  - Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs
  - Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.
- *Voltijds:* prestaties gedurende 38 uur per week
- *Werkdag:* elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

## Titel 2 : De loopbaan

### HOOFDSTUK 1 : GRADEN

**Art. 3** §1 Dit artikel is niet van toepassing op de decretale graden.

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

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

- Niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- Niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Niveau D : geen diplomavereisten, tenzij anders bepaald
- Niveau E : geen diplomavereisten

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§3 Bij de vacantverklaring van de te begeben functie, bepaalt de aanstellende overheid na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties of evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

Voor de toepassing van deze paragraaf moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

Voor functies van niveau A komt geen evenwaardige ervaring in combinatie met een capaciteitsproef in aanmerking.

**Art. 4** Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn :

- In niveau A
  - Voor de basisgraad : Av
  - Voor de hogere graden, in opklimmende volgorde : Ax, Ay en Az
- In niveau B
  - Voor de basisgraad : Bv
  - Voor de hogere graden, in opklimmende volgorde : Bx, By
- In niveau C
  - Voor de basisgraad : Cv
  - Voor de hogere graad : Cx
- In niveau D
  - Voor de basisgraad : Dv
  - Voor de hogere graad : Dx
- In niveau E : Ev

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

**Art. 5** Niet van toepassing

**Art. 6** §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

- Door een aanwervingsprocedure
- Door een bevorderingsprocedure
- Door de procedure van interne personeelsmobiliteit

Door een combinatie van de procedures,

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

Bij de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van bevordering en interne mobiliteit voor de invulling van vacante betrekkingen. Er wordt rekening gehouden met medewerkers die deeltijds werken en te kennen hebben gegeven hun wekelijkse arbeidsprestaties te willen uitbreiden.

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## HOOFDSTUK 2: INSTROOM

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

**Art. 7** Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
- voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben

de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

- voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De voorwaarde, vermeld in het eerste lid, eerste streepje, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het attest mag maximaal 3 maanden oud zijn, tenzij wettelijke bepalingen een andere termijn vooropstellen. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

**Art. 8** §1. Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

- Ze beschikken over de vereiste talenkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Ze slagen voor de selectieprocedure, vermeld in de artikelen 13 tot en met 22 van deze rechtspositieregeling;
- De kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring;
- In voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

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

- De algemeen directeur;
- De financieel directeur;
- De departementshoofden;
- De omgevingsambtenaar,
- De teamverantwoordelijke burgerzaken,
- De milieuambtenaar en
- De teamverantwoordelijke personeel.

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

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

## AFDELING 2 : DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

**Art. 9** De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, bijkomende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring.

## AFDELING 3 : DE AANWERVINGSPROCEDURE

**Art. 10** §1 De vacatures worden ten minste in drie verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één extern (d.w.z. niet geproduceerd door het bestuur), via de VDAB, de gemeentelijke website en interne aanplakking bekendgemaakt.

§2 De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking, rekening houdend met de aard van de vacature.

Bij de bekendmaking van de vacatures worden ten minste de volgende informatie op de webpagina van het bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten :

- 1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling ;
- 2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling ;
- 3° de functievereisten en functievoorwaarden ;
- 4° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 3 ;
- 5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd ;
- 6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering of interne mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures ;
- 7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen, alsook of er een preselectie wordt georganiseerd ;
- 8° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3 In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

- 1° De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- 2° De wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking worden uitgebreid of als een deeltijdse betrekking wordt omgezet 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. De aanstellende overheid maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11** §1 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.

De datum van de poststempel van de inschrijving via een elektronisch formulier/van het mailbericht geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

§2 Als er bij de eerste oproep minder dan vier 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. De personen die hun kandidatuur reeds hadden ingediend worden hiervan verwittigd en ze blijven kandidaat in deze tweede oproep. De aanstellende overheid voorziet deze mogelijkheid

op het ogenblik van de vacantverklaring. Deze mogelijkheid wordt eveneens vermeld bij de eerste publicatie.

**Art. 12** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13** §1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in dit artikel.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle toelatingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid met dien verstande dat het bewijs dient te worden geleverd uiterlijk één week voor de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van de bewijzen volstaat als bewijsstuk voor de deelname aan de selectieprocedure. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de dag vóór de start van de selectieprocedure.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat het bewijs dient te worden geleverd uiterlijk één week voor de datum van de start van de selectie. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, tenzij bij de vacantverklaring beslist werd dat relevante ervaring in combinatie met een extra proef in aanmerking komt. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

§4 In afwijking van §2 en §3 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 inwerkingsperiode/ proeftijd moeten behalen.

#### **AFDELING 4 : DE SELECTIEPROCEDURE**

##### **Onderafdeling 1 : Algemene regels voor de selecties**

**Art. 14** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

De mogelijke selectietechnieken kunnen zijn (niet limitatief):

- een telefonische screening;
- een CV screening;
- een verkennend gesprek;
- een schriftelijk gedeelte;
- een thuisopdracht;
- een praktische proef;
- een mondeling gesprek;
- een mondelinge proef;
- een psychologische screening;
- een assessment center;
- ...

Elke selectie bestaat minstens uit een mondeling gesprek of mondelinge proef.

**Art. 15** §1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad, en het uitvoerend orgaan, leden van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3 Voor de selectie van personeelsleden in decretale graden, niveau A en niveau B, van deze rechtspositieregeling, worden psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is. Het rapport omschrijft gemotiveerd de geschiktheid van de kandidaten, zo nodig met aanbevelingen. Het rapport zo nodig met aanbevelingen dat zij afleveren is adviserend voor de beoordeling door de selectiecommissie.

De kandidaat die al eerder geslaagd is voor een assessment bij het lokaal bestuur behoudt het gunstig resultaat en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een assessment voor een functie, met gelijkaardige competenties, op hetzelfde niveau.

**Art. 16** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties :

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, of indien zij van hetzelfde gezin deel uitmaken, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

**Art. 17** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter, die in haar midden wordt aangeduid door de selectiecommissie. 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 voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De gemeenteraad wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

**Art. 18** De selectieprocedures voor de functies toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

### Onderafdeling 2 : Het verloop van de selectie

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

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

- 1° de selectiecriteria
- 2° de keuze van de selectietechniek(en), op voorstel van de selectiecommissie
- 3° het verloop van de selectie
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

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

§3 De selectieprocedures bestaan uit minimum 2 gedeelten afgestemd op de inhoud en het niveau van de functie:

- een schriftelijk, praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte
- een mondeling gedeelte dat met een schriftelijke voorbereiding kan gecombineerd worden. In het geval dat de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk is uitbesteed aan een extern selectiebureau dan kan de aanstellende overheid hiervan afwijken.

Deze selectietechnieken kunnen aangevuld worden met een assessment, dat afgenomen wordt door een erkend extern bureau.

De volgorde van de verschillende selectietechnieken wordt bepaald door de aanstellende overheid.

§4 De aanstellende overheid kan beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie die kan bestaan uit een preselectieproef of een screening op basis van CV. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf. De aanstellende overheid bepaalt

voorafgaand aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectie georganiseerd zal worden en de vorm van de preselectieproef of de criteria voor de CV-screening. Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen. De preselectieproef maakt geen deel uit van de selectieprocedure en de score telt niet mee voor het eindtotaal.

**Art. 21** De kandidaten worden van het verloop van de selectieproeven op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de selectieproeven worden afgenomen. Die mededeling kan gebeuren met behulp van een brief en/of e-mail.

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

**Art. 22** De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Art. 23** De kandidaten 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 19 december 2018.

### Onderafdeling 3 : Wervingsreserves

**Art. 24** §1 De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar, en is verlengbaar met één jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan de dag van aktenaam van het proces-verbaal door de aanstellende overheid.

§2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij de niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3 Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen nadat zij daartoe door het bestuur worden uitgenodigd.

§4 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve tenzij alle kandidaten in de wervingsreserve hebben laten weten af te zien van de aanstelling maar wel hun plaats in de wervingsreserve willen behouden.

§5 Kandidaten die ontslagen werden door het bestuur omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag als gevolg van een tuchtprocedure) worden geschrapt uit alle lopende reserves.

Kandidaten worden geschrapt uit de lopende reserves voor dezelfde functie bij:

- Ontslag door het bestuur wegens beroepsongeschiktheid als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie;
- Het niet verlengen van een tijdelijk contract naar aanleiding van een ongunstig advies van de leidinggevende als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie;
- Het ongunstig advies van de leidinggevende op het einde van een tijdelijke aanstelling als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

#### **Onderafdeling 4 : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente**

- Art. 25** De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.
- Art. 26** 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. De gemeenteraad kan bij afzonderlijk besluit specifieke studierichtingen (diploma's die toegang geven tot niveau A) vaststellen voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, mits goedkeuring in het geldende syndicale overleg.
- Art. 27** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, gebeurt door een selectiecommissie samengesteld uit deskundigen en/of wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De test van de leiderschaps- en managementcapaciteiten gebeurt door een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.
- Art. 28** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval proeven die de kennis van administratie en wetgeving, en de management- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetsen. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval proeven die het financieel-economisch inzicht, en de managementcapaciteiten van de kandidaten toetsen.

#### **Onderafdeling 5 : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

- Art. 29** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen in niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende :
- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
  - 2° De aanstellende overheid nodigt kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure. In eerste instantie wordt het sollicitantenbestand geconsulteerd. Voor de selectie leveren de kandidaten de bewijsstukken dat zij voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
  - 3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. De selectiecommissie, bestaande uit minstens twee juryleden, wordt samengesteld door de aanstellende overheid. .
  - 4° De selectie bestaat uit :
    - Eventueel een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie

- Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

### Onderafdeling 6 : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

**Art. 30** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende :

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

Er wordt een oproep gedaan tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:

- Via raadpleging van kandidaten opgenomen in een wervingsreserve voor een gelijkaardige functie;
- via bekendmaking. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
- via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
- via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

2° De kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan de aanstellende overheid.

3° De selectie bestaat uit een interview op basis van de CV.

4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit minstens twee juryleden, samengesteld door de aanstellende overheid. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, die voldoet aan het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

### Onderafdeling 7 : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

**Art. 31** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is geldt het volgende :

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

Er wordt een oproep gedaan tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:

- Via raadpleging van kandidaten opgenomen in een wervingsreserve voor een gelijkaardige functie;
- via bekendmaking. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
- via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
- via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

2° De kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan de aanstellende overheid. In eerste instantie wordt het sollicitantenbestand geconsulteerd.

3° De selectie bestaat uit een interview op basis van de CV.

4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit minstens twee juryleden, samengesteld door de aanstellende overheid. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, die voldoet aan het competentieprofiel voor de opdracht.

### Onderafdeling 8 : De aanwervingsprocedure voor kabinetsmedewerkers

**Art. 32** §1 Het bestuur kan een kabinetsmedewerker aanstellen of ter beschikking stellen ten behoeve van het kabinet van de burgemeester.

§2 De kabinetsmedewerker wordt aangesteld in een overeenkomstige graad die gelijkwaardig is aan een bestaande graad in het bestuur. De diplomavereisten of de vereiste van relevante ervaring in combinatie met een capaciteitstest, noodzakelijk voor de aanstelling in een bepaald niveau, blijven onverminderd van toepassing. Voor de aanwerving van een kabinetsmedewerker wordt afgeweken van de aanwervings- en selectieprocedure voorzien in deze rechtspositieregeling.

§3 Het college van burgemeester en schepenen stelt de kabinetsmedewerker aan na een gesprek met én op voorstel van de burgemeester voor wie de kabinetsmedewerker zal worden tewerkgesteld.

§4 De duur van de arbeidsovereenkomst of de terbeschikkingstelling kan de einddatum van de lopende legislatuur waarin de kabinetsmedewerker werd aangeworven/ter beschikking werd gesteld, niet overtreffen.

### Onderafdeling 9 : De permanente vacant verklaring

**Art. 33** §1 De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

§2 De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- De oproep wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst.
- In de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt. De ingediende kandidaturen worden op periodieke basis afgesloten. Dit wordt vermeld bij de publicatie op de website.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De algemeen directeur beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§3 Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 14 toegepast.

§4 De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve bedraagt maximaal, inclusief verlengingen, 3 jaar en vangt aan de dag van aktenaam van het proces-verbaal door de aanstellende overheid.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd.

§5 De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

### Onderafdeling 10 : De getrapte selectie

**Art. 34** De aanstellende overheid beslist bij oproep voor een generieke functie of een tussentijdse reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal 2 jaar bedraagt. In uitzonderlijke gevallen kan de reserve nog met een extra jaar verlengd worden.

De geldigheidsduur vangt aan de dag van aktenaam van het proces-verbaal door de aanstellende overheid.

**Art. 35** Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse reserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze reserve aan te stellen, kunnen één of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden. Kandidaten die niet aangesteld worden, worden opnieuw opgenomen in de reserve.

#### Onderafdeling 11 : De gezamenlijke selectieprocedure

**Art. 35bis** Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

#### Onderafdeling 12 : De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

**Art. 36** Ten minste 2% van het aantal personeelsleden in dienst, uitgedrukt in voltijds equivalenten, binnen het bestuur, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
- 2° personen met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of personen die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolgd in het reguliere onderwijs;
- 3° personen met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht hebben op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk;
- 4° personen die op basis van hun handicap in aanmerking komen 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 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 5° personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
- 6° personen die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994;
- 7° personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;
- 8° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
- 9° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere

dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;

10° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangen van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen conform de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen;

11° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Agence pour une Vie de Qualité;

12° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;

13° personen die het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest hebben dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing 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, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

14° personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

15° personen die het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling hebben waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt.

- Art. 37** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.
- Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

#### **AFDELING 5 : DE INDIENSTTREDING**

- Art. 38** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, eventueel in onderling akkoord met het personeelslid als deze wegens een opzeggingstermijn bij een ander werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.
- Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn/datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.
- Art. 39** In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur 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"
- Art. 40** De andere personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De maatschappelijk werker legt de eed af overeenkomstig artikel 183 DLB in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

## AFDELING 6 : DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

### Onderafdeling 1 : Algemene bepalingen

**Art. 41** De proeftijd beoogt de integratie van het personeelslid op proef 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 proeftijd en de bepalingen omtrent evaluatie tijdens de proeftijd zijn eveneens van toepassing wanneer het personeelslid wordt heraangesteld in een nieuwe functie binnen het bestuur.

De leidinggevende van het personeelslid op proef maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in het bestuur. Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

**Art. 42** Het personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

### Onderafdeling 2 : De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

**Art. 43** §1 De duur van de proeftijd is voor de functies van niveau E en D zes maanden, voor de functies van niveau C en B negen maanden en voor de functies van niveau A twaalf maanden. De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

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

- Vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden
- Twintig werkdagen voor een proeftijd van negen maanden
- Vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

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

**Art. 44** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 45** Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende. Als de algemeen directeur de enige rechtstreekse leidinggevende is, is hij de enige evaluator.

**Art. 46** Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef 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. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Art. 47** Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren uiterlijk twee weken voor de afloop van de proeftijd de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het verslag wordt door de evaluator(-en) ondertekend.

**Art. 48** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen na gehoord te zijn.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

**Art. 49** §1 De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§2 De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

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

§4 Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

**Art. 50** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot het college van burgemeester en schepenen en voor de leden van het managementteam de gemeenteraad, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

**Art. 51** De bepalingen inzake de proeftijd zijn naar analogie van toepassing op de inwerkperiode voor de contractuele personeelsleden.

### **AFDELING 3 : DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND**

**Art. 52** Het statutair personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd of, indien het bevoegde orgaan binnen de termijn van één maand niet vergaderde, uiterlijk in de eerstvolgende vergadering ervan. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## HOOFDSTUK 3: OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

- Art. 53** Afdelingen 1 tot en met 5 van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.
- Art. 54** §1 De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren., zoals vermeld in artikel 194 DLB.
- §2 De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen :
- 1° jobstudenten
  - 2° occasionele medewerkers tewerkgesteld voor een periode van maximum zes maanden (bv. losse medewerkers van het zwembad, sportmonitoren, ...)
- §3 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.
- Art. 55** §1 De personeelsleden van het bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.
- §2 De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties, conform de afspraken binnen het bestuur, en in overleg met het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. De evaluatieperiode wordt ingedeeld in twee fasen. De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het definitieve evaluatieverslag van het personeelslid. De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.
- Art. 56** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- Art. 57** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.
- Art. 58** Het personeelslid krijgt tussentijds regelmatig formele en informele feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreeks leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding of de medewerker het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van het personeelslid gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

### AFDELING 2 : GRONDEN VOOR EVALUATIE EN DE EVALUATIECRITERIA

- Art. 59** Naast de evaluatie tijdens de inwerktijd zoals vermeld in artikel 41 tem 49 wordt het personeelslid geëvalueerd wanneer daar aanleiding toe is, zoals bij disfunctioneren of op vraag van het personeelslid.

Het personeelslid kan pas (opnieuw) geëvalueerd worden als het ten minste zes maanden effectieve prestaties heeft verricht, en onverminderd de evaluatietermijnen zoals elders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

**Art. 60** De evaluatie heeft betrekking op de uitvoering van het takenpakket tijdens de periode die volgde op de vorige evaluatieperiode.

Indien er nog geen evaluatie heeft plaats gevonden of indien die langer dan twee jaar geleden is, worden maximaal de laatste twee jaren geëvalueerd.

**Art. 61** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket zoals dit in het bijzonder blijkt uit de functiebeschrijvingen, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten. Meer bepaald komen de evaluatiecriteria in de eerste plaats overeen met het takenpakket zoals dit blijkt uit de functiebeschrijvingen zoals deze door de algemeen directeur in overleg met het managementteam worden vastgesteld rekening gehouden met de doelstellingen van het bestuur.

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

### **AFDELING 3 : DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE**

**Art. 62** §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door (indien mogelijk) twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. De tweede evaluator is aanwezig op vraag van de eerste evaluator of de geëvalueerde. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of getuige.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het bestuur aan; hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten, conform de afspraken ter zake binnen het bestuur. De evaluator kan geen bloed- of aanverwant zijn van de geëvalueerde tot en met de tweede graad.

§2 Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Een personeelslid dat zelf een negatieve evaluatie kreeg, mag niet fungeren als evaluator. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen, conform de afspraken binnen het bestuur.

**Art. 63** §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid als er twee evaluatoren zijn. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Als er één evaluator is, kan deze verzoeken dat een getuige aanwezig is tijdens het evaluatiegesprek.

§2 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de vijftien dagen. Het personeelslid kan opmerkingen formuleren bij dit evaluatieverslag en bezorgt het ondertekende verslag, desgevallend samen met diens opmerkingen, terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3 Binnen de 30 kalenderdagen nadat de eerste evaluator het ondertekende evaluatieverslag, met eventuele opmerkingen, heeft ontvangen, bezorgt de evaluator een definitief evaluatieverslag aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag binnen de dertig dagen. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele

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

#### **AFDELING 4 : DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**

**Art. 64** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en 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 evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

**Art. 65** De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

**Art. 66** §1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ambtshalve herplaatst worden in een functie van een lagere graad, mits aan de voorwaarden is voldaan. De evaluatoren formuleren dit als voorstel aan de algemeen directeur.

§2 Na een ongunstige evaluatie wordt het personeelslid opgevolgd en met passende maatregelen begeleid. Na een termijn van twee jaar wordt het statutaire personeelslid opnieuw geëvalueerd.

Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende evaluaties met ongunstig resultaat, kan de aanstellende overheid, na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen het personeelslid te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende begeleidende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een ultieme evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de gewone evaluatie.

Desgevallend formuleert de algemeen directeur het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de ultieme evaluatie vermeld in vorig lid. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde ongunstige ultieme evaluatie plaats vond.

De aanstellende overheid beslist over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf het personeelslid heeft gehoord. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

Voor personeelsleden ouder dan 45 jaar, treft het bestuur outplacementmaatregelen; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in art 145.

Het ontslag van het contractuele personeelslid verloopt volgens de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

§3 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over de gevolgen van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij zelf de evaluator is en baseert zijn beslissing daarop. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing over de gevolgen van een ongunstige evaluatie op de hoogte gebracht binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde ultieme ongunstige evaluatie plaats vond.

#### **AFDELING 5 : HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE**

**Art. 67** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

**Art. 68** Het beroep wordt gericht aan de beroepsinstantie van het lokaal bestuur. De naam en het adres van de contactpersoon wordt aan de personeelsleden meegedeeld. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de afgifte van de kopie van de definitieve evaluatie.

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

**Art. 69** §1 Leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen of van het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. Zij engageren zich tot een onafhankelijke besluitvorming, los van enige vorm van discriminatie.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§2 De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

**Art. 70** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep vermeld in artikel 68, derde lid. Het personeelslid wordt uiterlijk tien kalenderdagen vooraf verwittigd van de hoorzitting.

**Art. 71** Het personeelslid en de evaluator worden tegensprekelijk gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Het verslag wordt bezorgd aan het personeelslid.

**Art. 72** §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur ter 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, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is het advies voor het personeelslid gunstig.

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

**Art. 73** §1 Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf 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.

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

§3 Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf ontvangst van de aangepaste evaluatie.

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

**Art. 74** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 72 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72§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 73 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

#### **AFDELING 6 : SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE**

**Art. 75** Met toepassing van artikel 194, derde lid DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité. Het bepaalde in artikel 70 t.e.m. 74 inzake de samenstelling en werking van dit evaluatiecomité is van overeenkomstige toepassing.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het resultaat gunstig (artikel 194 DLB).

**Art. 76** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen in de loop van hun proeftijd tussentijdse terugkoppeling over hun manier van functioneren. Het bepaalde in artikel 83 is van overeenkomstige toepassing.

**Art. 77** Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

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

**Art. 78** Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in de artikelen 72 en 78.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 72 in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt, uiterlijk vijftien kalenderdagen voor de vergadering van het evaluatiecomité.

**Art. 79** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de gemeenteraad ontslagen.

**Art. 80** Het evaluatiecomité kan evenwel een verlenging van de inwerktijd van de algemeen directeur en de financieel directeur voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal de duur van de proeftijd, zijnde twaalf maanden.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

**Art. 81** Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Indien de gemeenteraad binnen deze termijn niet vergadert, wordt de beslissing genomen in de eerstvolgende vergadering.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in artikel 147.

**Art. 82** De algemeen directeur en de financieel directeur worden, wanneer daar aanleiding toe is overeenkomstig afdeling 2 geëvalueerd tijdens hun loopbaan door een evaluatiecomité bestaande, overeenkomstig artikel 194, derde lid van het DLB, uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het resultaat gunstig (artikel 194, derde lid DLB).

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

**Art. 83** De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd wanneer daar aanleiding toe is, zoals bij disfunctioneren en na afloop van een inwerkperiode. .

De evaluatie heeft betrekking op de afgelopen periode die volgde op de vorige evaluatie. Indien er nog geen evaluatie heeft plaats gevonden of indien die langer dan twee jaar geleden is, worden maximaal de laatste twee jaren geëvalueerd.

§1 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de ombudsman.

**Art. 84** §1 De evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt uitgevoerd op basis van vastgestelde evaluatiecriteria, die slaan op de uitvoering van het takenpakket.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor :

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

§2 De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit i.h.b. blijkt uit hun resp. functiebeschrijving, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten.

§3 Meer bepaald komen de evaluatiecriteria in de eerste plaats overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit blijkt uit hun resp. functiebeschrijving, rekening gehouden met de doelstelling van het bestuur vastgelegd door de gemeenteraad. De resp. functiehouder, en indien het college van burgemeester en schepenen dit nuttig acht samen met een delegatie van het college van burgemeester en schepenen, bereekt de evaluatiecriteria met de externe deskundigen, waarna eventueel, in onderling overleg tussen de resp. functiehouder en het college van burgemeester en schepenen, een bijsturing kan plaatsvinden, aansluitend bij het takenpakket.

**Art. 85** De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 176, 177 en 178 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.

De inhoud van de notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad/O.C.M.W.-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de medeondertekening van stukken, waarvoor de algemeen directeur instaat, zijn geen voorwerp van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, zijn wel voorwerp van evaluatie.

**Art. 86** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in het kader van de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Onverminderd het bepaalde in vorig lid, bevat het voorbereidend rapport de relevante informatie die ingewonnen wordt met behulp van :

- 1° een beknopte nota opgesteld door de functiehouder met betrekking tot de uitvoering van zijn takenpakket;
- 2° een grondig onderzoek van alle nuttig geachte documenten (functiebeschrijvingen, afsprakennota's, reglementen, verslagen managementteam, ... ; voor de algemeen directeur gemeenteraadsverslagen en collegeverslagen; voor de financieel directeur meerjarenplannen en jaarrekeningen) teneinde de uitvoering van het takenpakket te kunnen beoordelen;
- 3° tijdens het in het eerste lid bedoelde evaluatiegesprek met de functiehouder bespreking van punten 1° en 2°, teneinde te peilen naar de mate waarin hij aan de vastgestelde evaluatiecriteria voldaan heeft.

De vaststellingen worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

De functiehouder beschikt over een mogelijkheid tot schriftelijk antwoord. Op diens verzoek wordt hij gehoord door het evaluatiecomité en/ of door de gemeenteraadscommissie bevoegd voor het personeelsbeleid. Hij kan zich laten bijstaan door één of meer personen naar keuze.

**Art. 87** De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijdse regelmatig formele en informele feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder, aansluitend bij diens takenpakket. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

**Art. 88** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Art. 89** §1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende trap in de salarisschaal, ook al heeft het de vereiste geldelijke anciënniteit. Het personeelslid krijgt die salaristrap pas als het een volgende evaluatie afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2 In geval van een ongunstig evaluatieresultaat, kan het evaluatiecomité, indien dit nuttig wordt geacht, voorstellen formuleren inzake het functioneren van de betrokken algemeen directeur of financieel directeur, aansluitend bij diens takenpakket.

§3 Na een ongunstige evaluatie wordt het personeelslid opgevolgd en met passende maatregelen begeleid. Na een termijn van twee jaar wordt het personeelslid opnieuw geëvalueerd.

Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende evaluaties met ongunstig resultaat, kan de gemeenteraad na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen de algemeen directeur of de financieel directeur te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende begeleidende maatregelen voor het verbeteren van de wijze van functioneren, vastgelegd in overleg met de functiehouder en aansluitend bij diens takenpakket, uit een ultieme evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Deze evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan de algemeen directeur of de financieel directeur van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de gewone evaluatie.

Desgevallend wordt de algemeen directeur of de financieel directeur op de hoogte gebracht van de intentie van de gemeenteraad om, na de in vorig lid bedoelde ongunstige ultieme evaluatie,

diens eventuele ontslag te bespreken, uiterlijk dertig kalenderdagen voor de zitting van de gemeenteraad.

De gemeenteraad beslist over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf de algemeen directeur of de financieel directeur heeft gehoord. De algemeen directeur of de financieel directeur kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

Voor de algemeen directeur of de financieel directeur ouder dan 45 jaar voorziet het bestuur een outplacementregeling; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in art 145.

Het ontslag van de contractuele functiehouder verloopt volgens de regels van de Arbeidsovereenkomstenwet.

## HOOFDSTUK 4: VORMING

### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 90** § 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten inzake doorstroming in de loopbaan.

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

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

**Art. 91** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, wordt onder vorming verstaan : elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

**Art. 92** 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 (tussentijdse) evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
- 3° aan het personeelslid van wie de (tussentijdse) evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## AFDELING 2 : DE VORMINGSPLICHT

**Art. 93** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur, met inbegrip van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code
- 2° kennismaking met de wetgeving en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

**Art. 94** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

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

**Art. 95** 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 tussentijdse evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 96** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, conform de afspraken ter zake binnen het bestuur.

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

**Art. 97** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 98** 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

**Art. 99** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke geeft advies aan de algemeen directeur over de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering conform de geldende afspraken binnen het bestuur. Hij motiveert zijn beslissing.

**Art. 100** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria :

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

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

**Art. 101** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 102** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest – indien dit attest ter beschikking wordt gesteld door de organisator.

Het personeelslid koppelt intern terug over de inhoud van de gevolgde vorming.

**Art. 103** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

**Art. 104** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

**Art. 105** Het personeelslid dat deelneemt aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming krijgt voor deze vormingsactiviteiten dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de toegestane vormingsactiviteiten buiten de werkuren doorgaan, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

## HOOFDSTUK 5: DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

**Art. 106** Niet van toepassing

**Art. 107** §1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

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

#### 4° schaalanciënniteit.

De administratieve anciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 2.

**Art. 108** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Art. 109** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 110** 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 op proef in die graad, tenzij anders bepaald.  
De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.  
De perioden van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgesomd in bijlage 2.

**Art. 111** §1 Onder overheid in artikel 107§1 en 109 wordt verstaan :

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Voor de vaststelling van de schaalanciënniteit gelden afzonderlijke regels.

## HOOFDSTUK 6: DOORSTROOM

### AFDELING 1: DE BEVORDERING

#### Onderafdeling 1 : Algemene bepalingen

**Art. 112** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid van gemeente, OCMW of AGB in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 113** §1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van gemeente, OCMW en AGB 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 één van de volgende criteria beantwoorden :

- Ze zijn aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure met externe bekendmaking, als vermeld in hoofdstuk 4, afdeling 2 en 3 van deze rechtspositieregeling,
- Ze zijn op 18 maart 2023 gedurende ten minste vijf jaar werkzaam in het bestuur.

§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt :

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de salarisschaal

3° de prestatiebreuk en de soort dienstverband

4° de bevorderingsvoorwaarden

5° de selectieproeven

6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

7° het intern contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

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

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

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

**Art. 114** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

**Art. 115** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

1° een minimale graadanciënniteit hebben

2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar;



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

4° slagen voor een selectieprocedure.

## Onderafdeling 2 : De selectie

**Art. 116** De bepalingen opgenomen in Titel 2, hoofdstuk 2, afdeling 4 met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure, met uitzondering van de duur van de bevorderingsreserve. Er wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor maximum 2 jaar, verlengbaar met één jaar.

**Art. 117** Bij aanstelling van een statutair personeelslid in een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

## AFDELING 3 : DE BIJZONDERE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

**Art. 118** De bijzondere voorwaarden voor bevordering zijn :

Voor de decretale graden :

- Titularis zijn van een graad van niveau A of IFIC 16 of meer;
- Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in niveau A ;
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Az, schalen A10a-A10b

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van één van volgende rangen :
    - Ax, schalen A4a-A4b
    - Ay, schalen A5a-A5b ;
    - Axb, schalen A8a-A8b ;
    - Ayb, schalen A9a-A9 b;
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax, Ay, Axb, Ayb ;
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een IFIC-functie cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - Tenminste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Ayb, schalen A9a-A9b :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b of Ay, schalen A5a-A5b
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax of Ay
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een IFIC-functie cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - Tenminste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20

- Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Axb, schalen A8a-A8b :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b of Ay, schalen A5a-A5b
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax of Ay
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een IFIC-functie cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - Tenminste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een IFIC-functie cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - Tenminste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een IFIC-functie cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - Tenminste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 16, IFIC cat 17, IFIC cat 18, IFIC cat 19 of IFIC cat 20
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau A voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van niveau B.
  - Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang van niveau B
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A

- Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie:
  - Titularis zijn van een functie IFIC cat 14 of cat 15
  - Ten minste tien jaar dienstanciënniteit hebben in IFIC cat 14 of IFIC cat 15
  - In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau B voor een graad van rang By, schalen B6-B7 :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B2-B3
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of Cx
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een functie in IFIC cat 14 of cat 15
  - Ten minste vijf jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 14 of cat 15
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau B voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B2-B3 of van rang Cx, schalen C4-C5
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of Cx
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een functie in IFIC cat 14 of cat 15
  - Ten minste vijf jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 14 of cat 15
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau B voor een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3 :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3
  - Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv ofwel tien jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 11, IFIC cat 12 of IFIC cat 13
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een functie in IFIC cat 11, cat 12 of cat 13
  - Ten minste tien jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 11, IFIC cat 12 of IFIC cat 13
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau C voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 ;

- Vanuit een niet-IFIC-functie
  - Titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Cv
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie
  - Titularis zijn van een functie van IFIC cat 11, cat 12 of cat 13
  - Ten minste vijf jaar dienstanciënniteit hebben in een IFIC cat 11, cat 12 of cat 13

- Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau C voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2-C3 :

- Vanuit een niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van Dv of Dx of Ev
  - Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D (Dv of Dx) of ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit een IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een functie van IFIC cat 6, cat 7, cat 8, cat 9 of cat 10 of cat 4 of cat 5
  - Ten minste tien jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van IFIC cat 6, cat 7, cat 8, cat 9 of cat 10 of ten minste tien jaar dienstanciënniteit in een graad van IFIC cat 4 of cat 5
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau D voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technisch hogere rang) :

- Vanuit niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van Dv, schalen D1-D2-D3
  - Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van IFIC cat 6, cat 7, cat 8, cat 9 of cat 10
  - Ten minste vijf jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 6, cat 7, cat 8, cat 9 of cat 10
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Binnen niveau D voor een graad van rang Dv, schalen D1-D2-D3 :

- Vanuit niet-IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een rang van Ev, schalen E1-E2-E3
  - Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- Vanuit IFIC-functie :
  - Titularis zijn van een functie IFIC cat 4 of cat 5
  - Ten minste tien jaar dienstanciënniteit in IFIC cat 4 of cat 5
  - Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

## **AFDELING 2: DE INTERNE MOBILITEIT**

### **Onderafdeling 1 : Algemene bepalingen**

**Art. 119** §1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan : de heraanstelling van een personeelslid van de gemeente, het OCMW of het AGB in een vacante betrekking van de personeelsformatie in een graad die niet hoger is dan de huidige graad.

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit 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 :

- Ze zijn aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure met externe bekendmaking, als vermeld in Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 2 en 3 van deze rechtspositieregeling
- Ze zijn op 18 maart 2023 gedurende ten minste vijf jaar werkzaam in het bestuur.

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

§3 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.

**Art. 120** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

**Art. 121** Bij aanstelling van een statutair personeelslid in een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

#### **Onderafdeling 2 : De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

**Art. 122** De kandidaten moeten ten minste :

- 1° minimum twee jaar graadanciënniteit hebben
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 123** De aanstellende overheid, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt :

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum

van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het of van het mailbericht.

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

**Art. 124** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

**Art. 125** §1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op :

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

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

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

- 1° een gestructureerd interview gebaseerd op :
  - De selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
  - Een vooraf door de kandidaten ingediende CV
  - De laatste evaluatie van de kandidaat
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel :
  - Psychotechnische proef
  - Een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment
  - Een praktische proef
  - Een schriftelijke proef, afgestemd op de functie

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

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

§4 Na afloop van de selectie wordt een wervingsreserve aangelegd voor de maximale duur van 2 jaar, verlengbaar met één jaar.

**Art. 126** Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

### **AFDELING 3: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### Onderafdeling 1 De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

**Art. 127** §1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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.

§2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

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

**Art. 128** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:

- 1° als een statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen en blijkt dat zijn competenties elders liggen;
- 3° als een statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

**Art. 129** §1 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen :

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 109.

### Onderafdeling 2 : De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

**Art. 130** §1 Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een naast 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 naast lagere graad.

§2 Een statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een naast lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante

passende functie van een naast lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§3 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

**Art. 131** §1 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in art 130 §1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2 Een statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een naast lagere graad met toepassing van art 130 §2 krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Onderafdeling 3 : De ambtshalve herplaatsing van het contractuele personeelslid**

**Art. 132** Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals voor de statutaire personeelsleden, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

## **AFDELING 4: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP, DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE EN DE FUNCTIEVERZWARING**

### **Onderafdeling 1 : Het opdrachthouderschap**

**Art. 133** 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 toegepast worden op de decretale graden en op elk niveau mits de personeelsleden de inwerktijd beëindigd hebben.

**Art. 134** Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

**Art. 135** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris, verhoogd met de hard- en standplaatstoelage van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks a rato van 1/12de samen met het salaris betaald.

Als de opdrachthouder gedurende meer dan 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, is de toelage niet meer verschuldigd.

## Onderafdeling 2 : De waarneming van een hogere functie

**Art. 136** Dit hoofdstuk is met uitzondering van art 137 §4, derde lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

**Art. 137** §1 Een statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

§2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren en met de betrachting de termijn van zes maanden niet te overschrijden. 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 en met de betrachting de termijn van twee jaar niet te overschrijden.

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

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

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. De waarnemer mag niet minder verdienen dan in zijn initiële functie.

In dit geval zijn eveneens de hard- of standplaatstoelage, elke andere salaristoelage inclusief de gegarandeerde minimum salarisverhoging bij bevordering van toepassing.

Als de opdrachthouder gedurende meer dan 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, is de toelage niet meer verschuldigd.

**Art. 138** §1 Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inwerktijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

§2 Aan het contractuele personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie. De gegarandeerde minimum salarisverhoging bij bevordering is van toepassing. De waarneming in de betrekking mag nooit langer dan twee jaar duren.

Als de waarnemer gedurende meer dan 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, is de toelage niet meer verschuldigd.

### Onderafdeling 3 : De verzwaring van een functie

**Art. 139** Voor de functieverzwaring geldt het volgende:

1° het gaat om het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad;

2° als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar;

3° als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaring vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

**Art. 140** Een toelage voor functieverzwaring van 5 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris verhoogd met de hard- en standplaatstoelage, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

De toelage wordt maandelijks a rato van 1/12de samen met het salaris betaald.

## HOOFDSTUK 7 : UITSTROOM

### AFDELING 1 : HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

**Art. 141** Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

- 1° tuchtstraf vermeld in art 200 § 1 DLB
- 2° de tijdelijke arbeidsongeschiktheid voor ambtenaren.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 145.

**Art. 142** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

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

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

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

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

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

**Art. 143** §1 In de gevallen vermeld in artikel 142 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 142 punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, geldt ten aanzien van het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in art 142, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog, een opzeggingstermijn overeenkomstig art. 148.

§2 De aanstellende overheid en voor de algemeen directeur en de financieel directeur, de gemeenteraad, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

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

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

## **AFDELING 2 DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

**Art. 144** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid in de inwerktijd:

1° het vrijwillige ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de inwerktijd.

**Art. 145** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid :

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering vanaf 63 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Indien een personeelslid na de wettelijke pensioenleeftijd wil blijven werken kan het hiervoor een aanvraag tot de aanstellende overheid richten die dit gemotiveerd kan toestaan overeenkomstig de geldende regelgeving voor ten hoogste één jaar, verlengbaar met hoogstens één jaar

2° het vrijwillige ontslag.

3° het mogelijke ontslag op grond van de vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluaties conform de procedure hoger bepaald.

**Art. 146** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

**Art. 147** Ten aanzien van het statutaire personeelslid dat na afloop van de proeftijd wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid geldt een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

**Art. 148** §1 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2 Ten aanzien van het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen geldt een opzeggingstermijn gelijk aan deze die zou gelden voor een contractueel personeelslid met een gelijkaardig loopbaanverloop, conform de arbeidswetgeving en de gebruikelijke toepassing ervan door de arbeidsrechtbanken, met dien verstande dat de opzeggingstermijn alleszins drie maanden is, voor elke periode van vijf jaar van de totale statutaire en contractuele dienst verlengd met drie maanden. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid in onderling overleg met de ambtenaar een specifieke ontslagvergoeding bedingen.

**Art. 149** Het statutaire personeelslid dat bij afloop van de proeftijd ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 150** Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een selectieprocedure bij een andere werkgever vrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 151** In onderling akkoord tussen het personeelslid en het aanstellend orgaan kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

**Art. 152** De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

## Titel 3 : Verloning

### HOOFDSTUK 1 : FUNCTIONELE LOOPBANEN

#### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 153** 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**

**Art. 154** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A :

1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a  
 van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar  
 van A2a naar A3a na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

2° voor de graden van rang Ax: A4a-A4b  
 Van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

3° voor de graden van rang Ay: A5a-A5b  
 Van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

4° voor de graden van rang Avb: A6a-A6b-A7a  
 Van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar  
 Van A6b naar A7a na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

5° voor de graden rang Axb: A8a-A8b  
 Van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

6° voor de graden van rang Ayb: A9a-A9b  
 Van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

7° voor de graden van rang Az: A10a-A10b  
 Van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

**Art. 155** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B :

1° voor de graden van rang Bv : B1-B3  
 Van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar  
 Van B2 naar B3 na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

2° voor de graad van rang Bx : B4-B5 :  
 Van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

3° voor de graad van rang By: B6-B7

Van B6 naar B7 na negen jaar schaalanciënniteit in B6 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

**Art. 156** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C :

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 4 : C1-C2-C3

Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

Van C2 naar C3 na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

2° C1-C2: Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

3° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 4 :

C4-C5 : van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

**Art. 157** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 4 : D1-D2-D3 :

van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar;

van D2 naar D3 na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 4 : D4-D5:

van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

**Art. 158** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 4 : E1-E2-E3

1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar

2° van E2 naar E3 na vijftien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben tijdens de laatste twee jaar.

## HOOFDSTUK 2 : SALARIS EN SALARISSCHALEN

### AFDELING 1 ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 159** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit :

1° een minimumsalaris

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen

3° een maximumsalaris

**Art. 160** 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.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

<b>Niveau E</b>		
<b>Graad</b>	<b>Rang</b>	<b>Salarisschalen</b>
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3
<b>Niveau D</b>		
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 hogere graad	Dx	D4-D5
<b>Niveau C</b>		
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5
<b>Niveau B</b>		
1 basis graad	Bv	B1-B2-B3
Eerste hogere graad	Bx	B4-B5
Tweede hogere graad	By	B6-B7
<b>Niveau A</b>		
Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Basisgraad bis	Avb	A6a-A7a-A7b
Eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
Eerste hogere graad bis	Axba	A8a-A8b
Tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
Tweede hogere graad bis	Ayb	A9a-A9b
Derde hogere graad	Az	A10a-A10b

**Art. 161** Niet van toepassing

**Art. 162** §1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

§2 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 160.

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.

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

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de algemeen directeur vast.

## **AFDELING 2: DE VALORISATIE VAN RELEVANTE ERVARING**

### **Onderafdeling 1 : Ervaring bij de overheid**

**Art. 163** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de relevante diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van :

1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de

gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van de openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;

2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding

3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;

4° een andere overheid.

**Art. 164** Voor de toepassing van artikel 163 moet worden verstaan onder :

1° werkelijke diensten : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris en die relevant zijn voor de functie.

2° dienst van de staat : elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht.

3° andere overheid :

Elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert

Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Art. 165** Relevante ervaring verworven bij een overheid komt in aanmerking voor toekenning van schaalanciënniteit. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De perioden van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgesomd in bijlage 2.

### Onderafdeling 2 : Ervaring verworven in de privésector of als zelfstandige

**Art. 166** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbepaald in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Volgende bewijsstukken zijn noodzakelijk voor de toekenning:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een

bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield, eventueel aangevuld met

2° de functiebeschrijving van de vroegere uitgeoefende functie.

Het personeelslid bezorgt de bewijsstukken binnen de zes maand na indiensttreding en ten laatste bij de uitdiensttreding. Bezorgt het personeelslid de bewijsstukken later, dan geldt de geldelijke valorisatie van de ervaring ten vroegste de maand na het indienen van de bewijsstukken.

Dit wordt bij de indiensttreding meegedeeld aan het personeelslid.

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

### Onderafdeling 3 : De valorisatie van de diensten

**Art. 167** §1 De diensten die in overeenstemming met artikel 163 tot en met 166 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Art. 168** Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Art. 169** 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.

### **AFDELING 3 : BIJZONDERE BEPALINGEN**

**Art. 170** §1 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.

§2 Geldelijke en schaalanciënniteit die tijdens deze onderbreking verworven werden bij een ander lokaal bestuur kunnen ook in aanmerking worden genomen.

**Art. 171** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 172** Vanaf de datum van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% :

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D of binnen niveau D
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C of binnen niveau C
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B of binnen niveau B
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A of binnen 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.

Ook medewerkers die vanuit of naar een IFIC-functie bevorderen hebben recht op dezelfde gegarandeerde salarisverhoging. In bijlage 3 is het overzicht toegevoegd van de IFIC-functies en het overeenstemmende niveau.

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

**Art. 173** De salarisschaal van de algemeen directeur (thans gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage 1 bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besluiten. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

De salarisschaal van de financieel directeur (thans gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage 1 bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 30 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besluiten. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste en het tweede lid de salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Eventuele verhogingen van de bovenvermelde salarisschalen zullen worden toegekend conform de toepasselijke decretale en reglementaire bepalingen.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 1 bij dit besluit.

#### **AFDELING 4 : DE BETALING VAN HET SALARIS**

**Art. 174** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 175** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 176** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 177** §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 :  
Het aantal gepresteerde dagen x 1,4 gedeeld door 30
- 2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10 : 30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4) gedeeld door 30

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

**Art. 178** 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 177.

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

## HOOFDSTUK 3 : DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 179** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder :

- 1° toelage : een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen : alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon : toeslag boven het gewone loon
- 6° volledige prestaties : prestaties die achtendertig uur per week bedragen
- 7° nachtprestaties : de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen en 24 uur
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Deze feestdagen zijn : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

**Art. 180** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### AFDELING 2 : DE VERPLICHTE TOELAGEN

#### Onderafdeling 1 : De haard- en standplaatstoelage

**Art. 181** §1 Het personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage krachtens het Vlaams personeelsstatuut indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 18.329,27 euro (100%)

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

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

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

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

**Art. 182** 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- en 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.

### Onderafdeling 2 : Het vakantiegeld

**Art. 183** In deze afdeling wordt verstaan onder

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

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

**Art. 184** Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens 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.

**Art. 185** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 186** §1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de volgende periodes niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- Periode van onbetaald verlof zowel als recht of als gunst;
- Periode van beschikbaarheid vanaf de 12de maand;
- De periodes van beschikbaarheid en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° BVR RPR worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- De datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in art 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders
- De datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Art. 187** §1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

### Onderafdeling 3 : De eindejaarstoelage

**Art. 188** In deze afdeling wordt verstaan onder :

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

**Art. 189** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 190** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 110% van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

- het forfaitaire gedeelte 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;
- 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, wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 191** §1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 190, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel.

§2 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. 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 dat gedeelte van de 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.

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

**Art. 192** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

#### Onderafdeling 4 : De attractiviteitspremie

**Art. 193** Niet van toepassing

**Art. 194** Niet van toepassing

### AFDELING 3 : DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

#### Onderafdeling 1 : Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

**Art. 195** Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

**Art. 196** §1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het werkliedenpersoneel van niveau D en E:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 12 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust
- 4° per uur prestaties tussen 12 uur en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust

§2 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het overige personeel:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 13 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust
- 4° per uur prestaties tussen 13 uur en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust

**Art. 197** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

### Onderafdeling 2 : Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën

**Art. 198** Niet van toepassing

**Art. 199** Niet van toepassing

**Art. 200** Niet van toepassing

### Onderafdeling 3 : De overuren

**Art. 201** Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

**Art. 202** §1 Onder overuren worden verstaan, de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, van de algemeen directeur, van het diensthoofd of van 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 vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

§3 De extra inhaalrust voor overuren bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur
- 2° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur
- 3° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur
- 4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze inhaalrust wordt toegekend bovenop het uursalaris zoals vermeld in §2.

§4 Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4° en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

§5 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage, omgezet in inhaalrust. De verstoringstoelage bedraagt vier uur inhaalrust. De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, in dit artikel vermeld.

#### **AFDELING 4 : DE ANDERE TOELAGEN**

##### **Onderafdeling 1 : De permanentietoelage**

- Art. 203** Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.
- Art. 204** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 203, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

##### **Onderafdeling 2 : De vergoeding voor reis- en verblijfkosten**

- Art. 205** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.
- Art. 206** De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen; Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is conform de geldende afspraken binnen het bestuur.
- Art. 207** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De betaling geschiedt binnen de drie maanden na indiening van het formulier.

De vergoeding voor reiskosten moet ingediend worden vóór 15 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten zijn gemaakt.

- Art. 208** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 juli 2025 recht op een vergoeding van 0,4482 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. De voormelde vergoeding evolueert conform de wettelijke bepalingen.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

- Art. 209** Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting
- Art. 210** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

## Onderafdeling 2 : De sociale voordelen

### De maaltijdcheques

**Art. 211** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De werknemersbijdrage bedraagt 1.09 euro en het restbedrag valt ten laste van de werkgever. Met ingang van 1 januari 2026 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 10 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd. De modaliteiten van de toekenning van de maaltijdcheques worden verder geregeld in een afzonderlijk reglement.

Het personeelslid ontvangt een betaalkaart voor elektronische maaltijdcheques. Bij diefstal of verlies van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen kostprijs. Dit bedrag zal echter nooit meer zijn dan de waarde van één maaltijdcheque.

### De hospitalisatieverzekering

**Art. 212** Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor :

- 1° de statutaire personeelsleden
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 3° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht na één jaar tewerkstelling. .

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in punt 1, 2 en 3 en die voltijds werken, of minstens halftijds werken, volledig ten laste.

De premie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, worden voor de helft ten laste genomen.

**Art. 213** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden
- 3° de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht tijdens het eerste jaar van tewerkstelling.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden die op het ogenblik van hun oppensioenstelling meer dan 15 dienstjaren hadden, wordt ten laste genomen van het bestuur tot een maximum dat overeenkomt met de hoogst mogelijke premie van een actief personeelslid. De premie voor de overige gepensioneerde personeelsleden en de gezinsleden van personeelsleden wordt niet ten laste van het bestuur genomen.

**Art. 214** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

## AFDELING 3 : DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER

**Art. 215** Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociaal abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarvoor.

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

**Art. 216** Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk geheel of gedeeltelijk aflegt. Het bedrag wordt aangepast aan het maximale bedrag dat toegepast wordt voor de vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen en fiscaliteit.

Per werkdag kan een vergoeding gegeven worden voor één woon-werkverplaatsing heen en terug, tenzij er sprake is van gesplitste diensten. Onder gesplitste diensten wordt begrepen: .een onderbreking van minstens 3 uur tussen 2 tewerkstellingen op één dag.

De vergoeding wordt per maand uitbetaald op basis van registratie in het prikklokstelsel of een verklaring op eer, afgerond op 100 m.

- Art. 217** Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### **AFDELING 4 : DE BEGRAFENISVERGOEDING**

- Art. 218** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 219, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

- Art. 219** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

## **Titel 4 : Verloven en afwezigheden**

### **HOOFDSTUK 1 : ALGEMENE BEPALINGEN**

- Art. 220** §1 Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden :

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit

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

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

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

- Art. 221** Het statutaire personeelslid kan niet in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met vervroegd pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

- Art. 222** Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 2011 Decreet Lokaal Bestuur , bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

**Art. 223** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 224** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling, conform de geldende afspraken binnen het bestuur.

## HOOFDSTUK 2 : DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### AFDELING 1 : ALGEMEEN

**Art. 225** § 1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Contractuele personeelsleden

Voor de contractuele personeelsleden worden de prestaties in het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt) in aanmerking genomen voor de vaststelling van het aantal vakantiedagen.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, overeenkomstig de bepalingen van artikel 18 van het KB dd. 30.03.1967, gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

#### Statutaire personeelsleden

Voor statutaire personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiejaar.

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

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

**Art. 226** Volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit geven geen recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- Periodes van voltijdse onderbreking in het kader van de thematische verloven;
- Periodes van voltijdse onderbreking in het kader van het Vlaams zorgkrediet;
- Periodes van onbetaald verlof, zowel als recht of als gunst;
- Periodes van disponibiliteit na de 12de maand disponibiliteit;
- Periodes van ziekte na de 12de maand ziekte.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in art 225 §1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens

rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

**Art. 227** Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden deze dagen omgezet in ziektedagen. De vakantiedagen kunnen later nog opgenomen worden.

#### **AFDELING 2 : NIET-OPGENOMEN VERLOFDAGEN**

**Art. 228** Als het personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het personeelslid deze met een maximum van 10 dagen (pro rata de arbeidsprestaties) overdragen naar een volgend kalenderjaar.

Deze dagen zijn verplicht op te nemen vóór 30 april.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur gemotiveerd afwijkingen toestaan.

**Art. 229** Wanneer het personeelslid zijn 20 dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

1° arbeidsongeschiktheid: worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

2° uitdiensttreding: worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie. Dit kan niet wanneer het personeelslid in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

3° pensionering: worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij pensionering. Dit kan niet wanneer het personeelslid in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

4° overlijden: worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

5° overmacht: worden de niet-opgenomen vakantiedagen (bovenop deze vermeld in artikel 228) na goedkeuring door de algemeen directeur overgedragen naar het volgende jaar. Deze verlofdagen dienen, in overleg met de algemeen directeur, opgenomen te worden voor het einde van het volgend kalenderjaar.

## HOOFDSTUK 3 : DE FEESTDAGEN

**Art. 230** §1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen : 2 november, 15 november en 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een brugdag voor een feestdag. Indien dit niet mogelijk is, wordt de feestdag bij de jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.

De data worden jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau vastgelegd.

§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## HOOFDSTUK 4 : BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF EN BORSTVOEDINGSVERLOF

**Art. 231** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

**Art. 232** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 233** §1 Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederverlof, 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 vaderschaps- of meemoederverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3 Het vaderschaps- of meemoederverlof vermeld in §1 en §2 is bezoldigd.

**Art. 234** 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 ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

- Art. 235** Het statutaire personeelslid heeft recht op adoptieverlof onder navolgende voorwaarden :
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof
  - Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode
  - De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.
- Art. 236** Het personeelslid heeft recht op borstvoedingsverlof als het werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

## HOOFDSTUK 5 : HET ZIEKTEVERLOF

- Art. 237** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.
- Art. 238** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- Art. 239** Het personeelslid is verplicht de leidinggevende telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid ten laatste voor de aanvang van de werktijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Onttrekt het personeelslid zich aan de medische controle, dan is er geen gewaarborgd loon verschuldigd.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

- Art. 240** §1 Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang van de statutaire tewerkstelling, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan.

Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2 Periodes van volgende afwezigheden komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het aantal dagen jaarlijks ziektekrediet:

- Periodes van disponibiliteit.

Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de bovenvermelde periodes die geen recht geven op ziektekrediet.

Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren of in uren en minuten berekend.

§3 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens 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.

**Art. 241** Zodra de aangestelde 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 Meva die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid.

**Art. 242** 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 240 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 243** §1 Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode en volgens een prestatiebreuk vastgesteld in onderling overleg. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen.

§2 De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3. In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

**Art. 244** §1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

- 1° een arbeidsongeval
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde
- 4° een beroepsziekte
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 240, behalve voor de toepassing van artikel 244§1, 1° tot en met 4° betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken vermeld in §1,1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## HOOFDSTUK 6 : DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

- Art. 245** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.
- Art. 246** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.
- Art. 247** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.  
Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### AFDELING 2 : DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

- Art. 248** §1 Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling heeft opgebruikt.
- §2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd op pensioen wordt gesteld.
- Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.
- §3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.
- Art. 249** §1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.
- §2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval:
- Meer bedragen dan het bedrag van de laatste activiteitswedde overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit wordt geplaatst;

- Minder bedragen dan het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **AFDELING 3 : DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING**

**Art. 250** §1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitsloon en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van hun laatste activiteitsloon als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

**Art. 251** § 1 De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst geroepen worden. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

## HOOFDSTUK 7 : HET VERLOF VOOR OPDRACHT

**Art. 252** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 253** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan tegen een eventuele weigering beroep aantekenen.

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

## HOOFDSTUK 8 : HET ONBETAALD VERLOF

**Art. 254** §1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse functie.

Het personeelslid kan een vermindering van prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5 van een voltijdse functie.

§2 Het personeelslid kan daarnaast in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof als gunst, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden pro rata de tewerkstellingsbreuk. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd. Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse functie.

Als een personeelslid onvoldoende verlofrechten heeft overeenkomstig deze rechtspositieregeling, kan onbetaald verlof als gunst in werkdagen toegestaan worden.

§3 Het statutaire personeelslid heeft het recht om 10 dagen 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 KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden). Binnen die dagen heeft het statutaire personeelslid recht op maximaal 5 dagen onbezoldigd zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg (conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

**Art. 255** §1 Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§2 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.

§3 In het geval het onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

**Art. 256** §1 Als een personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerktijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de inwerktijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§2 Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§3 Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

**Art. 257** §1 Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst dat in dagen wordt opgenomen. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven, met uitzondering van de dagen onbetaald verlof als gunst in het kader van verlof om dwingende redenen of zorgverlof.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit

eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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

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

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

**Art. 258** Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

Wenst het personeelslid de afwezigheid niet te verlengen of de tewerkstelling te beëindigen, dan dient hij dit uiterlijk één maand voor het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode mee te delen aan de personeelsdienst.

## HOOFDSTUK 8 : HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

**Art. 259** §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, op te nemen in de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of	2 werkdagen, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis

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:	
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
10. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of een kind van het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij de ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
11. 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:	1 werkdag, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
12. huwelijk van een: pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner:	1 werkdag, op te nemen binnen de 20 kalenderdagen na de gebeurtenis
13. priesterwijding of intrede in het klooster 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 de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
14. plechtige communie 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 plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. 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 het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

16. 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 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
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel 2 van het koninklijk besluit van 2 mei 1995	2 werkdagen

In §1 wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1°);

3° zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, ongeacht de kennisname ervan, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

§2 Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

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

1° er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;

2° de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte. Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

- §4 Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:
- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
  - Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

**Art. 260** Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

Personeelsleden zijn niet verplicht om het omstandigheidsverlof op te nemen.

Wordt omstandigheidsverlof opgenomen, dan wordt het in volle dagen opgenomen.

## HOOFDSTUK 9 : LOOPBAANONDERBREKING

### AFDELING 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 261** Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het OCMW-personeel.

### AFDELING 2 : OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

- Art. 262** §1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid recht om :
- Hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden. Het voltijds ouderschapsverlof kan ingevolge het KB van 02.05.2019 opgenomen worden in periodes van één week of een veelvoud ervan. Wanneer er geopteerd wordt voor de opname in weken dient men rekening te houden met het principe dat 4 maanden volledige schorsing gelijk is aan 16 weken volledige schorsing. Beschikt het personeelslid nog over een saldo van minder dan 4 weken, dan kan het personeelslid het saldo opnemen zonder akkoord van de werkgever.
  - Hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan. Het halftijds ouderschapsverlof kan opgenomen worden in periodes van één maand of een veelvoud ervan.
  - Hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
  - Hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende mits akkoord van de werkgever. Concreet betekent dit dat het personeelslid zijn arbeidsprestaties kan verminderen met een halve dag per week of een volledige dag om de twee weken (mits akkoord van de werkgever).

§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

**Art. 263** §1 Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof :

- Naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt
- In het kader van de adoptie van een kind gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft en dit uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.
- Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 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 éenentwintig jaar wordt.

§2 Aan de voorwaarde van de twaalfde of de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overstemming met artikel 266 aangegeven wijze.

**Art. 264** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 266 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Art. 265** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overstemming met de bepalingen van art 263 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 266** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

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

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Art. 267** §1 Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

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

**Art. 268** §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

### **AFDELING 3 : LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID**

**Art. 269** Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om :

- Hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- Hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

**Art. 270** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

De mogelijkheid om verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind te krijgen staat open:

- voor de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont
- wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

**Art. 271** Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar ziek gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. Voor een verlof medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind wordt eveneens een opnameattest van het ziekenhuis afgeleverd met zo nodig de vermelding dat de hospitalisatie onvoorzien was.

**Art. 272** §1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Het verlof voor medische bijstand voor een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of net na de hospitalisatie kan worden opgenomen in een week, verlengbaar met een bijkomende week. Indien aansluitend een gewoon verlof voor medische bijstand wordt genomen voor hetzelfde kind, is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

§2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

**Art. 273** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Art. 274** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen of indien het een onvoorziene hospitalisatie van een zwaar ziek kind betreft, wat moet blijken uit het afgeleverde attest.

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

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

**Art. 275** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur tenzij het gaat om een verlof voor medische bijstand van een gehospitaliseerd minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 276** §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **AFDELING 4 : LOOPBAANONDERBREKING VOOR PALLIATIEVE ZORGEN**

**Art. 277** §1 Een personeelslid heeft, conform de geldende wetgeving, het recht op een loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon, zijnde de 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.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

§2 De voltijdse loopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Een vermindering van de prestatie met 1/2 is enkel mogelijk voor personeelsleden die minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling werken.

Een vermindering van de prestatie met 1/5 is enkel mogelijk voor personeelsleden die voltijds werken.

§3 De loopbaanonderbreking heeft per patiënt maximaal een duur van één maand en kan 2 keer verlengd worden met één maand. Indien een personeelslid reeds een voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg heeft genoten, komt hij nog in aanmerking voor een vermindering van prestaties en omgekeerd.

§4 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.  
De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§5 Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

In geval van verlenging dient opnieuw een attest te worden afgeleverd.

§6 Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer werd aan de werkgever werd overhandigd of, mits akkoord van de werkgever, op een vroeger tijdstip.

#### **AFDELING 5 : MANTELZORGVERLOF**

**Art. 278** Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon. 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, zoals bedoeld in artikel 278. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan. Mits akkoord van de werkgever kan de volledige schorsing of de onderbreking met 1/2de opgenomen worden in kortere periodes (volledige schorsing kan in weken worden opgenomen en vermindering met 1/2de kan opgenomen worden in maanden).

**Art. 279** 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 maximum 30 maanden in geval van een onderbreking met 1/5de.

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 (Artikel 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

**Art. 280** 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.

**Art. 281** De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens zeven 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 door 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 280 bedoelde zorgbehoevende persoon.

**Art. 282** De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 281 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

## HOOFDSTUK 10 : POLITIEK VERLOF

**Art. 283** Een personeelslid heeft op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Art. 284** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan :

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Art. 285** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten;

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd : 2 dagen per maand
- 2° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is: 2 dagen per maand
- 3° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd : 2 dagen per maand

**Art. 286** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is:

- Tot en met 80.000 inwoners : 2 dagen per maand
- Meer dan 80.000 inwoners : 4 dagen per maand

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district.

- Tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand
- Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
- Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- Tot en met 10.000 inwoners : 2 dagen per maand
- Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand
- Met meer dan 20.000 inwoners : 5 dagen per maand

4° burgemeester van een gemeente

- Tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt

- Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie : 4 dagen per maand

**Art. 287** Het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district :

- Tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand
- Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
- Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt
- Van meer dan 50.000 inwoners : voltijds

De voorzitters van de districtraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen:

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district :

- Tot en met 20.000 inwoners : 2 dagen per maand
- Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand
- Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
- Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt
- Van meer dan 80.000 inwoners : voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen :

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad : voltijds

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat : voltijds

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement : voltijds

6° lid van het Europees Parlement : voltijds

7° lid van de federale of Vlaamse regering : voltijds

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering : voltijds

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest : voltijds

10° lid van de Commissie van de Europese Unie : voltijds

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 288** In afwijking van artikel 283 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur , niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 289** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district

recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 290** §1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 287, eerste lid, 4° tot en met 10° gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

**Art. 291** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.  
In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 287 eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 292** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## HOOFDSTUK 11 : VAKBONDSVERLOF EN DIENSTVRIJSTELLINGEN VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN

**Art. 293** Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

**Art. 294** De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 295** De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren. De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uitmaken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 296** De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het OCMW behoort.

## HOOFDSTUK 12 : MAATREGELEN ARBEIDSDUURVERMINDERING IN DE GEZONDHEIDSSECTOR

- Art. 297** Niet van toepassing  
**Art. 298** Niet van toepassing  
**Art. 299** Niet van toepassing  
**Art. 300** Niet van toepassing

## HOOFDSTUK 13 : DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

- Art. 301** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :  
 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening  
 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- Art. 302** 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  
 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.
- Art. 303** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :  
 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname  
 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- Art. 304** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven tijdens de diensturen voor de tijd die nodig is voor de gift en de verplaatsing op de dag zelf, maximaal 10 keer per jaar.
- Art. 305** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
- Art. 306** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben of voor het begeleiden van samenwonende partners, bloed- en aanverwanten tot de tweede graad met een maximum van 24 uren per jaar.  
 Het personeelslid kan maximaal vier dagen per jaar dienstvrijstelling krijgen voor het opvangen van een gezinslid omwille van ziekte of een ongeval.
- Deze tegoeden worden voor deeltijdsen evenredig verminderd.
- Art. 307** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De dienstvrijstellingen in artikels 274, 275, 276, 277, 278 en 279 dienen te worden gestaafd met een relevant (geneeskundig) bewijsstuk.
- Art. 308** Vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid de leeftijd van 45 jaar bereikt en mits 5 jaar dienstanciënniteit binnen het eigen gemeentebestuur of binnen het OCMW van Hamme en vervolgens vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid 50 jaar wordt, 55 jaar en 60 jaar, heeft het recht op telkens één extra dag dienstvrijstelling. Het personeelslid krijgt vanaf het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 62 jaar bereikt, twee extra dagen dienstvrijstelling en nog eens twee dagen vanaf het kalenderjaar waarin het 64 jaar wordt.

Dit tegood wordt voor deeltijdsen evenredig verminderd. De personeelsdienst legt dit tegood per personeelslid vast.

- Art. 309** Het personeelslid kan voor het deelnemen aan interne examens bij de gemeente of het OCMW dienstvrijstelling krijgen voor de benodigde duur.
- Art. 310** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.
- De duur van de dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.
- Art. 311** Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan beslissen bijkomend dienstvrijstellingen toe te kennen die hierboven niet vermeld werden. Het college/vast bureau bepaalt onder welke voorwaarden deze dienstvrijstelling kan worden opgenomen.
- Art. 312** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De dienstvrijstellingen om medische redenen dienen te worden gestaafd met een relevant (geneeskundig) bewijsstuk.

## Titel 5 : Slotbepalingen

### HOOFDSTUK 1 : OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1 : GELDELIJKE WAARBORGEN

- Art. 313** Het personeel in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.
- Art. 314** Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Het personeelslid in dienst als medewerker van de buitenschoolse kinderopvang dat voor de inwerkingtreding van de salarisschaal en functionele loopbaan C1-C2 op 1 juli 2011 een andere salarisschaal of functionele loopbaan genoot, behoudt de salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan verbonden waren.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering op basis van de gewijzigde bepalingen van art. 151 BVR RPR 2007 een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

- Art. 315** De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 29 of artikel 30 BVR RPR zouden krijgen.

#### AFDELING 2 : OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

**Art. 316** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 317** De procedureregels en gevolgen die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de definitieve inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van de bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De nieuwe mogelijke gevolgen van de evaluatieprocedures zoals voorzien in voorliggende rechtspositieregeling, worden toegepast vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de definitieve inwerkingtreding van voorliggende rechtspositieregeling.

**Art. 318** Niet van toepassing

**Art. 319** Niet van toepassing

**Art. 320** §1 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.  
Het statutaire personeelslid in beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit, een regeling voor het wachtgeld geniet die gunstiger is dan de regeling die het zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behoudt die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van beschikbaarheid.

§ 2 Alle per 31 december 2008 nog niet opgenomen uren die buiten het normale uurrooster gepresteerd zijn en die als één tegoed werden beschouwd, worden geacht compensatie-uren te zijn.

**Art. 321** De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

## HOOFDSTUK 2 : WIJZIGINGEN HOGERE WETGEVING

**Art. 322** Wijzigingen aan hogere wetgeving die direct van toepassing is, zullen worden toegepast.

## HOOFDSTUK 3 : OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

### AFDELING 1 : OPHEFFINGSBEPALINGEN

**Art. 323** De gemeenteraadsbeslissingen van 26 januari 2012, houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel en OCMW-personeel worden opgeheven.

### AFDELING 2 : INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

**Art. 324** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2026.

## BIJLAGE 1: SALARISSCHALEN

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2 x 1 x 750	1 x 1 x 700	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750
	1 x 1 x 700	2 x 1 x 750	2 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 500
	3 x 3 x 1 500	2 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450	3 x 3 x 1 500	3 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450
	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 450	2 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 450	3 x 3 x 1 500
	1 x 3 x 1 500	2 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 250	2 x 3 x 1 250	2 x 3 x 1 250	1 x 3 x 1 200
	2 x 3 x 1 250	2 x 3 x 1 250	1 x 3 x 1 200			1 x 3 x 1 250
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	3 x 1 x 1 000	1 x 1 x 1 100	3 x 1 x 1 000	2 x 1 x 1 000	1 x 1 x 950	1 x 1 x 1 100
	1 x 3 x 1 950	1 x 1 x 1 150	1 x 3 x 1 950	1 x 1 x 950	2 x 1 x 1 000	1 x 1 x 1 150
	2 x 3 x 2 000	1 x 1 x 1 100	1 x 3 x 2 000	2 x 3 x 2 000	1 x 3 x 2 000	1 x 1 x 1 100
	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 2 000	1 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 2 000
	2 x 3 x 1 750	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 1 450	3 x 3 x 1 500	3 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 950
	1 x 3 x 1 700	2 x 3 x 2 000	3 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 450	1 x 3 x 1 450	2 x 3 x 2 000
		1 x 3 x 2 450			1 x 3 x 1 500	1 x 3 x 1 950
		1 x 3 x 2 500				2 x 3 x 1 250
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

	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Salarisschalen</b>						
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	1 x 1 x 1 150	1 x 1 x 1 100	3 x 1 x 1 000	3 x 1 x 1 100	1 x 3 x 2 500	1 x 3 x 1 750
	2 x 1 x 1 100	1 x 1 x 1 150	1 x 3 x 2 000	2 x 3 x 2 000	1 x 3 x 2 200	1 x 3 x 1 700
	2 x 3 x 2 000	1 x 1 x 1 100	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 1 950	2 x 3 x 2 250	2 x 3 x 1 750
	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 2 000	2 x 3 x 2 000	2 x 3 x 2 000	1 x 3 x 2 200	1 x 3 x 1 700
	2 x 3 x 2 000	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 2 250	1 x 3 x 1 750
	1 x 3 x 1 200	2 x 3 x 2 000	1 x 3 x 2 000	1 x 3 x 1 250	2 x 3 x 1 000	1 x 3 x 2 250
	1 x 3 x 1 250	1 x 3 x 1 950	1 x 3 x 1 750			1 x 3 x 2 200
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	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.200
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1 x 1 x 500	1 x 1 x 600	1 x 1 x 800	1 x 1 x 800	1 x 1 x 900	1 x 1 x 100	1 x 1 x 120
	5 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950	1 x 2 x 1050	2 x 2 x 1150
	1 x 2 x 450	2 x 2 x 600	6 x 2 x 800	1 x 2 x 800	2 x 2 x 900	5 x 2 x 100	1 x 2 x 120
	4 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950	1 x 2 x 1050	3 x 2 x 1150
	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 800	2 x 2 x 800	2 x 2 x 900	3 x 2 x 100	1 x 2 x 120
		1x2x650	1 x 2 x 900	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950	1 x 1 x 100	2 x 2 x 1150
		2 x 2 x 600		2 x 2 x 800	2 x 2 x 900		2 x 2 x 120
		1 x 2 x 650		1 x 2 x 850	1 x 2 x 950		
		1 x 2 x 600		2 x 2 x 800	1 x 2 x 1000		
		1 x 2 x 800					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.200
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.700
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.700
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.000
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.000
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.200
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.200
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.500
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.500
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.000
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.000
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1 x 1 x 600	1 x 1 x 550	1 x 1 x 650	1 x 1 x 550	1 x 1 x 600
	1 x 2 x 600	9 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	8 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 850	1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	1 x 2 x 600		2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
	1 x 2 x 700		1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
			1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
			1 x 2 x 850	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
				1 x 2 x 600	1 x 2 x 850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 300
	3 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	2 x 2 x 500
	1 x 2 x 300	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	1 x 2 x 300	1 x 2 x 300
	8 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	10 x 2 x 350	1 x 2 x 800
	1 x 2 x 500	1 x 2 x 400	2 x 2 x 350	1 x 2 x 550	1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		4 x 2 x 400
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		3 x 2 x 600
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		2 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 500	1 x 2 x 350		
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	1 x 1 x 100	1 x 1 x 150	1 x 1 x 150
	3 x 2 x 100	7 x 2 x 150	12 x 2 x 150
	1 x 2 x 150	1 x 2 x 100	1 x 2 x 400
	3 x 2 x 100	4 x 2 x 150	
	6 x 2 x 150	1 x 2 x 200	
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

## Salarisschaal decretale graden

### Algemeen directeur gemeenten van 25.001 tot 35.000

<u>Min</u>	<u>47.848,79</u>
<u>Max</u>	<u>70.661,54</u>
	<u>1 x 1 x 2851,60</u>
	<u>7 x 2 x 2851,60</u>
<u>0</u>	<u>47.848,79</u>
<u>1</u>	<u>50.700,38</u>
<u>2</u>	<u>50.700,38</u>
<u>3</u>	<u>53.551,98</u>
<u>4</u>	<u>53.551,98</u>
<u>5</u>	<u>56.403,57</u>
<u>6</u>	<u>56.403,57</u>
<u>7</u>	<u>59.255,16</u>
<u>8</u>	<u>59.255,16</u>
<u>9</u>	<u>62.106,76</u>
<u>10</u>	<u>62.106,76</u>
<u>11</u>	<u>64.958,35</u>
<u>12</u>	<u>64.958,35</u>
<u>13</u>	<u>67.809,95</u>
<u>14</u>	<u>67.809,95</u>
<u>15</u>	<u>70.661,54</u>

**Financieel directeur gemeenten van 25.001 tot 35.000**

<u>Min</u>	<u>45.074,95</u>
<u>Max</u>	<u>66.564,72</u>
	<u>1 x 1 x 2686,22</u>
	<u>7 x 2 x 2686,22</u>
<u>0</u>	<u>45.074,95</u>
<u>1</u>	<u>47.761,17</u>
<u>2</u>	<u>47.761,17</u>
<u>3</u>	<u>50.447,39</u>
<u>4</u>	<u>50.447,39</u>
<u>5</u>	<u>53.133,61</u>
<u>6</u>	<u>53.133,61</u>
<u>7</u>	<u>55.819,84</u>
<u>8</u>	<u>55.819,84</u>
<u>9</u>	<u>58.506,06</u>
<u>10</u>	<u>58.506,06</u>
<u>11</u>	<u>61.192,28</u>
<u>12</u>	<u>61.192,28</u>
<u>13</u>	<u>63.878,50</u>
<u>14</u>	<u>63.878,50</u>
<u>15</u>	<u>66.564,72</u>

## BIJLAGE 2. OVERZICHT AFWEZIGHEDEN EN HUN IMPACT

	Gedelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Opbouw van ziektekrediet
Behoud salaris	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt <del>niet</del> -mee
Thematische verloven (deeltijds)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt <del>niet</del> -mee
Vlaams zorgkrediet (voltijds)	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt <del>niet</del> -mee
Vlaams zorgkrediet (deeltijds)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt <del>niet</del> -mee
Adoptieverlof	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee
Pleegzorgverlof	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee
Pleegouderverlof	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee
Omstandigheidsverlof	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
ZIV-uitkering (moederschap)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Niet van toepassing
ZIV-uitkering (ziekte)	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee (eerste 12 maanden)	Niet van toepassing
Militaire dienst	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Onbetaald verlof als recht (voltijds)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbetaald verlof als recht (deeltijds)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbetaald verlof als gunst (voltijds)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbetaald verlof als gunst (deeltijds)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Overmacht	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Niet van toepassing	Telt mee	Telt mee	Niet van toepassing	Telt mee
Werkloosheidsuitkering	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische redenen en coronawerkloosheid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische redenen en coronawerkloosheid)	Niet van toepassing
Disponibiliteit wegens ziekte	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Niet van toepassing	Telt mee	Telt mee, maar beperkt tot 12 maanden	Niet van toepassing	Telt niet mee
Verlof dwingende reden en zorgverlof	Telt mee	Telt mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt niet mee	Telt <del>niet</del> -mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee

### BIJLAGE 3. OVERZICHT NIVEAUS EN IFIC-FUNCTIES

Niveau-indeling	IFIC-categorie
Niveau A	IFIC cat 16, cat 17, cat 18, cat 19 en cat 20
Niveau B	IFIC cat 14 of cat 15
Niveau C	IFIC cat 11, cat 12 of cat 13
Niveau D	IFIC cat 6, cat 7, cat 8, cat 9 of cat 10
Niveau E	IFIC cat 4 of cat 5