

---

# GEMEENTE EN OCMW

## TERNAT

---

---

# RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 05/09/2017 en de OCMW-raad d.d. 19/09/2017

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 29/10/2020 en de OCMW-raad d.d. 29/10/2020

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 02/09/2021 en de OCMW-raad d.d. 02/09/2021

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 30/03/2023 en de OCMW-raad d.d. 30/03/2023

*Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor het personeel van de gemeente en het OCMW*

*Blauwe tekst: specifiek voor het personeel van de gemeente*

*Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW*

## INHOUD

<b>INHOUD .....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>	<i>8</i>
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>10</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	10
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	12
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i>	<i>14</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	15
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties .....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>21</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	22
HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....	24
HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	25
HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING .....	26
HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	27
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband .....</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK IX. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	30
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 3. het evaluatietraject.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatiecriteria .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 5. de beoordelaars en het verloop van het evaluatietraject .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>33</i>
<i>Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....</i>	<i>33</i>
<i>Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>34</i>

<i>Afdeling 7. het beroep tegen de evaluatie</i> .....	34
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	34
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....	35
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....	35
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	36
<i>Afdeling 8. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur</i> .....	36
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd .....	36
Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan .....	37
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	39
<b>HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT</b> .....	40
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	40
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i> .....	41
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i> .....	42
<b>HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN</b> .....	44
<b>HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN</b> .....	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	47
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i> .....	47
<b>HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING</b> .....	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	49
<i>Afdeling 2. de selectie</i> .....	50
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i> .....	50
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....	51
<i>Afdeling 5. de bevordering</i> .....	53
<b>HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b> .....	54
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	54
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	55
<b>HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b> .....	57
<b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	59
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	59
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	60
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	61
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	61
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	62
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	62

<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>63</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	63
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	65
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	66
<b>TITEL 5BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....</b>	<b>67</b>
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>69</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	69
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT .....	71
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	<i>71</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	<i>71</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten .....</i>	<i>71</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	73
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	75
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>76</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	76
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	77
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage .....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</i>	<i>77</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	79
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	<i>79</i>
<i>Afdeling 3. verstoringstoelage .....</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling 4. de permanentietoelage .....</i>	<i>80</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	81
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>	<i>81</i>
<i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>81</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	82
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten .....</i>	<i>82</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	83
<i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques.....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>86</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	<i>86</i>
<i>Afdeling 4. bedrijfswagens.....</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 5. de begrafenisvergoeding .....</i>	<i>87</i>

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE .....	88
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>89</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	89
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	90
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	92
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	93
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....	97
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	101
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>101</i>
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>101</i>
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>	<i>102</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....	104
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	105
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	106
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF .....	108
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/ VLAAMS ZOR GKREDIET .....	110
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging.....</i>	<i>115</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>116</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of     familielid.....</i>	<i>118</i>
<i>Afdeling 6 loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging voor een zwaar ziek minderjarig     kind .....</i>	<i>119</i>
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....	121
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....	121
HOOFDSTUK XIII BIS. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....	121
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	122
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>123</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	123
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 3 Bedrijfswagen.....</i>	<i>125</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	126
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen .....</i>	<i>126</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>126</i>
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN .....</b>	<b>127</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</b>	<b>128</b>
<b>BIJLAGE III. SPECIFIEKE VOORWAARDEN .....</b>	<b>141</b>

GRADEN B-NIVEAU..... 141

**BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE  
ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE  
GEVOLGEN ..... 142**

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. Voor hen gelden de arbeids- en loonvoorwaarden van de gebruiker, met uitzondering van de wedde die te allen tijde vastgesteld wordt op de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan met nul jaar geldelijke anciënniteit.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel (m.u.v. de weddenschalen) en op vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN
---------------------------------

**Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
3. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
7. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;
10. het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur;
11. de aanstellende overheid:
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
12. het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
14. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
15. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
17. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
18. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
19. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

20. BVR externe personeelsmobiliteit: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde tewerkstellingsbied.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3

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

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van de procedures.
6. via uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

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

***Paragraaf 2***

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

***Paragraaf 3***

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.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

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

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

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

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

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

##### Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

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

##### Paragraaf 3

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

**Artikel 6****Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt. Artikel 9, §2 is in dit geval van toepassing.

**Artikel 7**

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel 6, §1, 3° bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

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

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

<b>AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN</b>
---

**Artikel 8**

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

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

5. bepaalde expertise.

### AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

#### Artikel 9

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen via een gesprek.

#### Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven 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 verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

#### Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### Artikel 12

##### Paragraaf 1

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

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

##### Paragraaf 2

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

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur en financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie;
  - b. personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
  - c. personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
  3. ten minste twee derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
  4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
  5. de mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

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

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

**Paragraaf 2**

Psychotechnische screening en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

**Artikel 15**

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

**Artikel 16**

Onverminderd eventuele delegatie worden de leden en de voorzitter van de selectiecommissie nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

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

**Artikel 17**

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

## Artikel 18

### Paragraaf 1

Elke selectie wordt afgesloten met een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie of competentieproef.

### Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- a. voor de graad van algemeen directeur en voor de managementfuncties bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- b. voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c. voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- d. voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

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

### Paragraaf 2

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- g. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- h. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

**Paragraaf 3**

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

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

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

<b>AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE</b>
--

**Artikel 19**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. de inhoud van het vacaturebericht;
6. de selectiecriteria;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

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

**Artikel 20****Paragraaf 1**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken welke kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

**Paragraaf 2**

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

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

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 21**

De kandidaten worden bij de start van de selectieprocedure op de hoogte gebracht over het verloop met inbegrip van de data.

De data worden zo bepaald zodat de meeste kandidaten kunnen deelnemen aan de procedure.

**Artikel 22**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

**Artikel 23**

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

**AFDELING 3. WERVINGSRESERVES****Artikel 24****Paragraaf 1**

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

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

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

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 25**

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

**Artikel 26****Paragraaf 1**

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

Indien de eerst gerangschikte kandidaat niet reageert of het aanbod weigert, wordt de tweede gerangschikte kandidaat geraadpleegd. De eerst gerangschikte kandidaat behoudt zijn plaats op de wervingsreserve.

**Paragraaf 3**

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

<b>AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR</b>
--

**Artikel 27**

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

**Artikel 28**

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

**Artikel 29**

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

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

**Artikel 30**

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

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

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

### **Artikel 31**

Voor de aanwerving en selectie in:

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

gelden de bepalingen van artikel 32.

### **Artikel 32**

#### **Paragraaf 1**

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

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

#### **Paragraaf 3**

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
  - o via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.

- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

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

## HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

### Artikel 33

#### Paragraaf 1

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

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst voor maximaal 6 maanden;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd voor maximaal 3 maanden;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet voor maximaal 6 maanden;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent voor maximaal 6 maanden;
5. een tijdelijke vermeerdering van het werk voor maximaal 1 maand;
6. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

#### Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau.

#### Paragraaf 3

Het uitvoerend orgaan van het bestuur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

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

#### Paragraaf 4

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen. Deze bevoegdheid is delegerbaar.

#### Paragraaf 5

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

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

### **Artikel 34**

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

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

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

### **Artikel 35**

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

### **Artikel 36**

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

## HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 37

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

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

### Artikel 38

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

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

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

### Artikel 39

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 40

De proeftijd beoogt de integratie van het aangestelde statutaire 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 leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten / in de diensten van het OCMW.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van vijf werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

### AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

#### Artikel 41

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor functies van niveau D en E: drie maanden;
2. voor functies van niveau C: zes maanden;
3. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

#### Artikel 42

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

#### Artikel 43

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.

#### Artikel 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.

**Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

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

**Artikel 46****Paragraaf 1**

Indien de proeftijd minstens zes maanden bedraagt, wordt indien drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, 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.

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

**Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158;

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 47**

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

**Artikel 48**

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 49**

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

<b>AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b>
--

**Artikel 50**

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

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

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

## HOOFDSTUK IX. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 51

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling 8.

#### Artikel 52

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

Zolang ze niet in een formeel evaluatietraject zitten, worden de personeelsleden voor de toepassing van deze rechtspositieregeling geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

##### Paragraaf 3

Het eerste evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk, kan ten vroegste opgestart worden drie maanden na de inwerkingtreding van dit hoofdstuk.

#### Artikel 53

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het waarderingsbeleid, inclusief de evaluatiecriteria.

#### Artikel 54

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het waarderingsbeleid.

**AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK****Artikel 55**

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

**Artikel 56****Paragraaf 1**

Naast de dagelijkse informele feedback neemt de feedback ook de vorm aan van een aantal gesprekken met het personeelslid:

- een feedforwardgesprek;
- een waarderingsgesprek;
- eventueel een formeel feedbackgesprek.

**Paragraaf 2**

Onder feedforwardgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het vastleggen van de afspraken en planning voor het komende jaar inzake het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, als ook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het feedforwardgesprek vindt jaarlijks plaats en past binnen een jaarcyclus.

Het feedforwardgesprek resulteert in een verslag (Persoonlijk actieplan (PAP)/Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)) met afspraken (resultaat- en ontwikkelafspraken) en doelstellingen, eventueel met bepaalde aandachtspunten. Het personeelslid kan hier binnen de termijn van vijftien dagen opmerkingen aan toe voegen.

Op vraag van het personeelslid en/of de rechtstreekse leidinggevende kan de hogere leidinggevende deelnemen aan dit gesprek.

**Paragraaf 3**

Onder waarderingsgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid waarbij de afspraken, de doelstellingen en eventuele aandachtspunten uit de werking van het afgelopen jaar besproken worden.

Het waarderingsgesprek vindt jaarlijks plaats en past binnen een jaarcyclus.

Het waarderingsgesprek resulteert in een verslag met een algemene waardering van het personeelslid.

Op vraag van het personeelslid en/of de rechtstreekse leidinggevende kan de hogere leidinggevende deelnemen aan dit gesprek.

**Paragraaf 4**

Een formeel feedbackgesprek kan plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Indien er aandachtspunten zijn, nodigt de rechtstreekse leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) formeel feedbackgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. Er moet actie ondernomen worden want door de aandachtspunten worden de prestaties van de dienst of collega's afgeremd. De besproken aandachtspunten worden binnen de drie maanden opnieuw besproken in een formeel feedbackgesprek.

Aandachtspunten kunnen breekpunten worden die aanleiding geven tot de opstart van een evaluatietraject. Breekpunten zijn ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken. Een goede werking van de dienst of van de collega's is niet meer mogelijk en/of er is een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden van het bestuur.

Het formeel feedbackgesprek resulteert in een verslag en kan in voorkomend geval aanleiding geven tot nieuwe afspraken die een aanpassing van het PAP/POP met zich meebrengen. In elk geval neemt de rechtstreekse leidinggevende, naar aanleiding van een formeel feedbackgesprek, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Paragraaf 5**

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen in voorkomend geval de verslagen zoals bedoeld in dit artikel en krijgen er een exemplaar van. Het personeelslid ondertekent ter kennisname. Indien het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

### AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT

#### **Artikel 57**

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot breekpunten, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten. Een evaluatietraject kan maar opgestart worden na advies van HR.

Een evaluatie kan maar plaatsvinden minstens drie maanden na het laatste formeel feedbackgesprek waaruit breekpunten naar voor gekomen zijn.

#### **Artikel 58**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op het laatste waarderingsgesprek.

### AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

#### **Artikel 59**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij 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 5. DE BEOORDELAARS EN HET VERLOOP VAN HET EVALUATIETRAJECT

#### **Artikel 60**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens, m.n. de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

De beoordelaars dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels voor de leden van de selectiecommissie na te leven.

**Artikel 61**

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

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

**Artikel 62**

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

**Artikel 63**

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

**Artikel 64****Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste beoordelaar binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Het personeelslid ondertekent ter kennisname.

De beoordelaars ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en bezorgen het ondertekende document aan het personeelslid.

**Paragraaf 2**

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit in het dossier vermeld en wordt schriftelijke bevestiging van deze weigering aan het personeelslid betekend.

**Paragraaf 3**

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

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

**AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 65**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Als twee beoordelaars niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het voorstel van evaluatiegevolg, is het standpunt van de hoogste leidinggevende doorslaggevend.

## Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

### Artikel 66

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

### Artikel 67

Het personeelslid kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

### Artikel 68

#### Paragraaf 1

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

Het personeelslid en zijn beoordelaars worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

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

#### Paragraaf 2

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie.

Het personeelslid en zijn beoordelaars worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

#### Paragraaf 3

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

## AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

## Onderafdeling 1. algemene bepalingen

### Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

### Artikel 70

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het verslag dat ondertekend is door alle partijen).

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

## Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

### Artikel 71

#### Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat uit drie leden, waarvan minstens één lid deel uitmaakt van een externe firma, gespecialiseerd in personeelszaken. Daarnaast omvat de beroepsinstantie een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Ook personeelsleden van de gemeente/het OCMW kunnen deel uitmaken van de beroepsinstantie op voorwaarde dat ze een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat beroep aantekent.

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

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

#### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

## Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

### Artikel 72

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

### Artikel 73

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

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

### Artikel 74

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

## Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

### Artikel 75

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

### Artikel 76

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

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

<b>AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR</b>
---

## Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

### Artikel 77

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

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

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

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

### Artikel 78

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

**Artikel 79**

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

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

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

**Artikel 80**

Tijdens de laatste maand van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

**Artikel 81**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Artikel 82**

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Indien de raad niet binnen deze termijn een beslissing tot ontslag heeft genomen, wordt de evaluatie geacht alsnog gunstig te zijn.

**Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 83**

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

Terzake gelden de bepalingen van artikel 56 integraal, met dien verstande dat

- het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreekse leidinggevende;
- de aanwezigheid van een extern bureau verplicht is bij elk formeel gesprek, tenzij de functiehouder hiervan wenst af te wijken.

**Artikel 84**

Indien het functioneren van de functiehouder aanleiding geeft tot breekpunten, kan het college een evaluatietraject opstarten.

Een evaluatie kan maar plaatsvinden minstens drie maanden na het laatste formeel feedbackgesprek waaruit breekpunten naar voor gekomen zijn.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op het voorbije jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

**Artikel 85**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

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

**Artikel 86**

De wijze van evalueren en de instrumenten, die zullen worden gehanteerd om tot het voorbereidend rapport, bedoeld in artikel 87, te komen, worden vastgelegd voor :

1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen, bedoeld in artikel 88;
2. de financieel directeur en de adjunct-algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen, bedoeld in artikel 88.

**Artikel 87**

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

**Artikel 88**

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

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

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

**Artikel 89**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen, bedoeld in artikel 88 bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie. Die informatie kan ingewonnen worden aan de hand van verschillende instrumenten, waaronder een vragenlijst en een evaluatiegesprek, af te spreken in overleg, bedoeld in artikel 86.

### **Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

#### **Artikel 90**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 91**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort de betrokkene vooraf.

## HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 92

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

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

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

#### Artikel 93

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer het personeelslid kan aantonen (bijvoorbeeld aan de hand van een attest) dat het de vorming effectief gevolgd heeft. Indien er een examen plaats heeft, dient het personeelslid deel te nemen.

#### Artikel 94

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

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

<b>AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT</b>
--------------------------------------

**Artikel 95**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 96**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Artikel 97**

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

**Artikel 98**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

**Artikel 99**

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

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

**Artikel 100**

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.

<b>AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT</b>
--------------------------------------

**Artikel 101****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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 en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Artikel 102**

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

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

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

**Artikel 103**

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

**Artikel 104**

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

**Artikel 105**

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.

**Artikel 106**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt een dienstvrijstelling voor de effectief gevolgde uren met aftrek van een half uur middagpauze indien de vormingsactiviteit langer dan een voormiddag duurt. De toegekende dienstvrijstelling kan nooit meer bedragen dan een normale werkdag met aftrek van een half uur middagpauze. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Artikel 107**

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

## HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 108

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 109

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

### Artikel 110

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/voltijds Vlaams zorgkrediet;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

**Artikel 111****Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 110 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

**Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 110 wordt verstaan:

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

**Artikel 112**

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

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

**Artikel 113****Paragraaf 1**

In afwijking van artikel 110,§4 en artikel 112, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf – vóór de indiensttreding en behoudens overmacht – de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

De aanvragen voor validering van de schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding.

### **Paragraaf 2**

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf – vóór de indiensttreding en behoudens overmacht – de bewijsstukken voor de diensten die in de privé- sector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

### **Paragraaf 3**

De meeneembaarheid van graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend op grond van relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2023.

## HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 114

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat hij niet in een formeel feedback- of evaluatietraject zit.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 115

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

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

A1a-A2a-A3a:

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

A1a-A1b-A2a:

- a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

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

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

#### Artikel 116

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

##### Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

##### Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

**Artikel 117**

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

C1-C2: van C1- naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

**Artikel 118**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx (Ploegbaas) voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouders in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult :

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

**Artikel 119**

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 120

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

#### Artikel 121

##### Paragraaf 1

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

##### Paragraaf 2

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

De 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.

##### Paragraaf 3

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

##### Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven 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 verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

**Paragraaf 5**

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

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

**Paragraaf 6**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 en zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden.

**AFDELING 2. DE SELECTIE****Artikel 122**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20 §2, 2<sup>e</sup> lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES****Artikel 123****Paragraaf 1**

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

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

**Paragraaf 2**

Indien de gemeente en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG****Artikel 124**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. titularis zijn van een graad van niveau B en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot de functie zoals bepaald in artikel 28;
- c. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A en/of B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 125**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. titularis zijn van een graad van niveau B en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in artikel 3;
- c. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau A en/of B;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a/A1a-A2a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in artikel 3;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 126**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- b. titularis zijn van een graad van niveau C en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau B zoals bepaald in artikel 3;
- c. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau B zoals bepaald in artikel 3;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. titularis zijn van een graad van niveau D en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau C zoals bepaald in artikel 3;
- c. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C en/of D;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D en slagen voor een niveau- of capaciteitstest zoals bedoeld in artikel 7, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau C zoals bepaald in artikel 3;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 128**

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of E;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau D en/of E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste twee jaar graadanciënniteit in de graad E1-E3 hebben;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

<b>AFDELING 5. DE BEVORDERING</b>
-----------------------------------

**Artikel 129**

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

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

**Artikel 130**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk IX. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

**Artikel 131**

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

## HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 133

##### Paragraaf 1

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

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking door interne personeelsmobiliteit wordt ingenomen.

##### Paragraaf 2

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

#### Artikel 134

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 135**

De kandidaten moeten ten minste:

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

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een formeel feedback- of evaluatietraject bevinden.

**Artikel 136****Paragraaf 1**

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

De 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 en telefonisch op de hoogte gebracht van de vacature.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven 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 verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Kandidaturen kunnen per post en per mail worden ingediend.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 137****Paragraaf 1**

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.

**Paragraaf 2**

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

**Paragraaf 3**

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

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

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

**Artikel 138**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

## **HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **Artikel 139**

#### **Paragraaf 1**

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

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit;

2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan [het OCMW/de gemeente](#), samen met het verzoek aan [het OCMW/de gemeente](#) om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

#### **Paragraaf 2**

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 126 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

**Paragraaf 3**

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen het lokaal bestuur en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

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

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

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

#### **Artikel 140**

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

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

#### **Artikel 141**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 142**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 201.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### **Artikel 143**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder. Deze materie wordt geregeld in het Gemeentedecreet / het OCMW-decreet.

### **Artikel 144**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 145**

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

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt.

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

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikelen 199 en 200.

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

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 144:

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

## TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

#### Artikel 146

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

#### Artikel 147

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

#### Artikel 148

##### Paragraaf 1

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

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

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

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

##### Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing 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 112.

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

### **Artikel 149**

#### **Paragraaf 1**

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

#### **Paragraaf 2**

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

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Artikel 150**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 149. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

### **Artikel 151**

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden in artikel 149 onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

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

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

#### **Artikel 152**

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 153.

#### **Artikel 153**

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 dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

#### **Artikel 154**

##### **Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 153 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 153, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

**Paragraaf 2**

In de gevallen vermeld in artikel 153 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het (...) 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 (...) bepalingen.

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

### **Artikel 155**

#### **Paragraaf 1**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

#### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

### **Artikel 156**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 157**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de maand op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

**Artikel 158**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

**Artikel 159**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn die wordt berekend op dezelfde manier als zou het een contractueel personeelslid betreffen. De opzegtermijn gaat in te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

**Artikel 160**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 161**

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt worden ingekort.

<b>HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</b>
--

**Artikel 161 bis****Paragraaf 1**

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, dan ontvangt hij/zij een ontslagpakket. (...)

**Paragraaf 2**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

**Paragraaf 3**

Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding, gelijk aan minstens 30 weken loon, bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

## TITEL 5BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

### Artikel 161 ter

#### Paragraaf 1

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

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

Overeenkomstig artikel 103§5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de gemeente Ternat.

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



#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

### Artikel 161 quater

#### Paragraaf 1

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 161 ter behoudt het overgedragen personeel van de gemeente / het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente / het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden de gemeente / het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel / het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW / de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW / de gemeente.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

## **TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW**

### **Artikel 161 quinquies**

#### **Paragraaf 1**

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

Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

#### **Paragraaf 2**

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 161 sexies**

#### **Paragraaf 1**

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

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker.

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 162

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

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

#### Artikel 163

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, al dan niet gevolgd door de letter V, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

#### Artikel 164

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 115 tot 119, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie / de OCMW-organisatie.

#### Artikel 165

##### Paragraaf 1

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

*1° niveau E:*

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	Ev	E1-E2-E3

*2° niveau D:*

GRAAD	RANG	SCHALEN
<i>1 basisgraad</i>	Dv	D1-D2-D3
<i>1 (technische) hogere graad</i>	Dx	D4
	Dx	D4-D5

*3° niveau C:*

<i>GRAAD</i>	<i>RANG</i>	<i>SCHALEN</i>
<i>1 basisgraad</i>	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
<i>1 hogere graad</i>	Cx	C4-C5

*4° niveau B:*

<i>GRAAD</i>	<i>RANG</i>	<i>SCHALEN</i>
<i>1 basisgraad</i>	Bv	B1-B2-B3
<i>1 hogere graad</i>	Bx	B4-B5

*5° niveau A:*

<i>GRAAD</i>	<i>RANG</i>	<i>SCHALEN</i>
<i>1 basisgraad</i>	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
<i>eerste hogere graad</i>	Ax	A4a-A4b

**Paragraaf 2**

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

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 166

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

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

#### Artikel 167

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

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

#### Artikel 168

##### *Paragraaf 1*

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

##### *Paragraaf 2*

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en dit overeenkomstig artikel 112.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van deze beroepservaring.

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

### **Paragraaf 3**

De onbeperkte meeneembaarheid van de geldelijke anciënniteit op grond van relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2023.

## AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

### **Artikel 169**

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de volgende regeling:

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
- De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt: de in aanmerking komende diensten, welke in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren, dat zij zouden vertegenwoordigen, indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller het aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.  
In afwijking tot voorgaand lid, worden voor de duur van de periode van de verminderde prestaties uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden, de periodieke weddeverhogingen toegekend alsof het volledige prestaties betrof. Na het beëindigen van de verminderde prestaties blijven de tussentijdse verhogingen verworven. Bij een verhoging van het aantal arbeidsuren wordt volgende berekeningswijze gehanteerd: aantal gewerkte maanden vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller gelijk is aan het aantal gepresteerd uren per week in de vorige regeling en de noemer gelijk aan het aantal te presteren uren in de nieuwe regeling.
- De totale geldelijke anciënniteit van een ander lokaal of regionaal bestuur wordt overgenomen voor zover het bestuur de elementen van geldelijke anciënniteit (economische biënnale en/of privéjaren) zelf toekende in de periode voor de invoering van de krachtlijnen Kelchtermans.

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 170**

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

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

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

**Artikel 171**

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

**HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN****Artikel 172**

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

**Artikel 173**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Artikel 174**

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

**Artikel 175****Paragraaf 1**

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

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

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

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

Deze bepaling treedt in werking op 1 januari 2008.

**Artikel 176****Paragraaf 1**

De salarisschaal van de *algemeen directeur* wordt bepaald door artikel 122 / 219, §1, BVR RPR G.

**Paragraaf 2**

De salarisschaal van de financieel *directeur* wordt bepaald door artikel 124 / 219, §2, BVR RPR G.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122, 124 en 219 BVR RPR G werd vastgesteld, behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

**Paragraaf 5**

Voor de toepassing van §1 en §2 van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, §3, eerste lid, van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

**Artikel 177**

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

**Artikel 177 bis****Paragraaf 1**

Aan de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente kan gevraagd worden om met hun instemming ook de functie van OCMW-secretaris respectievelijke financieel beheerder van het OCMW uit te oefenen.

Het jaarsalaris van de secretaris, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

**Paragraaf 2**

Aan de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW kan gevraagd worden om met hun instemming ook de functie van -secretaris respectievelijke financieel beheerder van de gemeente uit te oefenen.

Het jaarsalaris van de secretaris, die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, ook de functie van gemeentesecretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder, die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 178

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

### Artikel 179

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

### Artikel 180

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

### Artikel 181

#### Paragraaf 1

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

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$ ;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$ ;

30

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 182

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 181.

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

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

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 183

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente / het OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 225.

#### Artikel 184

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 185

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

#### Artikel 186

Niet van toepassing.

### AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

#### Artikel 187

##### Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

##### Paragraaf 2

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

##### Paragraaf 3

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

##### Paragraaf 4

*(niet van toepassing)*

### AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### Artikel 188

Niet van toepassing.

#### Artikel 189

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 98 van het BVR RPR O.

#### Artikel 190

Niet van toepassing.

#### Artikel 191

Niet van toepassing.

**Artikel 192**

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

**Artikel 192 bis**

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

Het theoretisch budget waarvan sprake 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 het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

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 kalenderjaar.

In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy dewelke als bijlage gevoegd wordt aan het arbeidsreglement.

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

#### Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.

#### Artikel 194

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 225: één uur extra inhaalrust

#### Artikel 195

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

### AFDELING 2. DE OVERUREN

#### Artikel 196

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 197

##### Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

##### Paragraaf 2

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dat geval heeft het personeelslid, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen.

**AFDELING 3. VERSTORINGSTOELAGE****Artikel 198****Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

3. de secretaris en de financieel beheerder;
4. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

**De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren en de toeslag voor onregelmatige prestaties.**

**AFDELING 4. DE PERMANENTIETOELAGE****Artikel 198bis****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Paragraaf 3**

Het bedrag van de toelage, vermeld in §1 van dit artikel, bedraagt 2,01 euro tegen 100% (bedrag op 01.01.2008) voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

**Paragraaf 4**

Indien het personeelslid onder toepassing van §1 van dit artikel opgeroepen wordt zal de permanentietoelage geschorst worden en beginnen dienstprestaties te tellen voor minimum 2 uur die gecumuleerd kunnen worden met de normale toeslagen voor overuren en onregelmatige prestaties. De rechten op de permanentietoelage hervatten in dit geval weer vanaf het ogenblik dat de dienstprestaties eindigen.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 199

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 144 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 200

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

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

### AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Artikel 201

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 202

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

#### Artikel 203

Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen.

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

#### Artikel 204

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

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### Artikel 205

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding zoals voorzien in artikel 156 BVR RPR G / 119 BVR RPR O.

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

##### Paragraaf 2

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

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding zoals voorzien in artikel 156 BVR RPR G / 119 BVR RPR O.

##### Paragraaf 4

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

#### Artikel 206

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

#### Artikel 207

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES

#### Artikel 208

##### Paragraaf 1

Dit artikel is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

##### Paragraaf 2

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in paragraaf 1. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en latere wijzigingen.

##### Paragraaf 3

Elektronische maaltijdcheques worden toegekend voor de periode (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de aanwezigheidsregistratie.

##### Paragraaf 4

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

**Paragraaf 5**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

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

**Paragraaf 6**

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normaal aantal uren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

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

**Paragraaf 7**

Voor de berekeningen waarvan spraken in paragraaf 6 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

**Paragraaf 8**

De waarde van een maaltijdcheque en de tussenkomst per cheque van het personeelslid wordt vastgesteld door het bestuur.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur. 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 bijdragen van het personeelslid worden maandelijks afgehouden van de nettowedde.

**Paragraaf 9**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

**Paragraaf 10**

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan het bestuur indien zijn tewerkstelling om welke reden dan ook beëindigd wordt.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

**Paragraaf 11**

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

**Paragraaf 12**

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst worden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

**AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING****Artikel 209****Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, waarvan de gecumuleerde looptijd minimaal één jaar bedraagt.

**Paragraaf 2**

De verzekeringspremie wordt volledig ten laste genomen.

**Artikel 210**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;

Het bestuur neemt deze premie integraal ten laste;

2. de gezinsleden van de (gepensioneerde) personeelsleden.

Het bestuur neemt deze premie niet ten laste.

**Artikel 211**

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

**AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER****Artikel 212****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald

**Artikel 213****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding. Dit bedrag is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

*Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.*

**Paragraaf 2**

De vergoeding kan vier maal per dag worden toegekend.

**Paragraaf 3**

Voor elke maand waarop het personeelslid recht heeft op een fietsvergoeding dient hij een formulier in te vullen en, ondertekend door hemzelf en het diensthoofd af te geven aan de personeelsdienst.

**Paragraaf 4**

De betaling van de fietsvergoeding geschiedt maandelijks na vervallen termijn.

**Paragraaf 5**

Het personeelslid kan het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk inzetten voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De in het eerste lid vermelde fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de fietsvergoeding zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om zijn fietsvergoeding om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy dewelke als bijlage gevoegd wordt aan het arbeidsreglement.

**Artikel 214**

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

**AFDELING 4. BEDRIJFSWAGENS****Artikel 214bis**

Niet van toepassing.

**AFDELING 5. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Artikel 215**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haar- 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.

## HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

### Artikel 216

*De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een toelage door de raad bepaald.*

*De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.*

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 217

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 218

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet / 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

#### Artikel 219

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### Artikel 220

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

#### Artikel 221

Het hoofd van het personeel beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 222

#### Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, §1 en §2, 1° en 2°, met minder dan vijf jaar anciënniteit opgebouwd bij het bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- tien jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- vijftien jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur ;
- twintig jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

#### Paragraaf 1bis

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, §2, 3° heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Paragraaf 1ter

De vakantieregeling van de statutaire personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

De vakantieregeling van de niet-statutaire personeelsleden *in dienst op 31 december 2017* wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de private sector.

***De vakantieregeling van de niet-statutaire personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2018 wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.***

#### Paragraaf 2

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.

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2011.

### Artikel 223

Elke periode met recht op salaris ***en van georganiseerde werkonderbreking*** geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen omgezet in uren.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

**Artikel 224****Paragraaf 1**

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

**Paragraaf 2**

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 224 bis**

Het personeelslid kan vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand 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 vakantiedagen onverkort van toepassing.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy dewelke als bijlage gevoegd wordt aan het arbeidsreglement.

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 225

#### Paragraaf 1

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, §1, 1° en 2°, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

#### Paragraaf Ibis

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, §2, 3°, in dienst vanaf 1 januari 2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

#### Paragraaf 2

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

#### Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren, die mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Artikel 226

#### Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van voormelde wet zijn van toepassing op de zwangere personeelsleden, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van voormelde wet zijn van toepassing op de personeelsleden tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 227

#### Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

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

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

#### Paragraaf 2

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

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaat:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof.

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

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

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

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

### **Paragraaf 3**

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

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

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

## **Artikel 228**

### **Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind *of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 248 §2 bis*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

## Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind *of meouder is*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof*. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

## Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/*geboorteverlof*, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## Artikel 229

### Paragraaf 1

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

### Paragraaf 2

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

### Paragraaf 3

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

### Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

**Paragraaf 5**

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

**Paragraaf 6**

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugd**zorg** heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld. Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### Artikel 230

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

### Artikel 231

#### Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

#### Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de normale arbeidsprestaties telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het diensthoofd te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

- Behoudens in geval van overmacht en uitgezonderd in de hierna bepaalde gevallen, bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift dient bij de personeelsdienst toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid. 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.

Het personeelslid is niet verplicht een geneeskundig getuigschrift te bezorgen:

1° wanneer het personeelslid in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

2° voor de 1<sup>e</sup> dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook wanneer het personeelslid langer dan 1 dag ziek is. In dat geval is het personeelslid verplicht om vanaf de 2<sup>e</sup> dag ziekte een medisch getuigschrift te bezorgen.

Het personeelslid dient wel onmiddellijk het verblijfsadres aan de werkgever meedelen, indien dit anders is dan het normale verblijfsadres.

- Aan de personeelsleden wordt gevraagd het geneeskundig getuigschrift van verlenging van afwezigheid op de personeelsdienst af te leveren vóór 12 uur van de op het laatste getuigschrift vermelde ziekte/afwezigheidsdag (normale werkdag).

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

- 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 controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen. Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigt heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.
- Het vast bureau kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem/haar kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het vast bureau aangestelde geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat het vast bureau open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn/haar beroepsactiviteiten.
- Gedurende het ziekteverlof wordt de door het vast bureau gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen en bijbedieningen als opgeschort beschouwd.
- Indien een personeelslid binnen een periode van 14 kalenderdagen (na een hervatting van het werk, die voorafgegaan werd door een afwezigheid wegens ziekte) opnieuw ziek wordt en niet uitdrukkelijk geattesteerd wordt dat het om een hervatting gaat (dezelfde ziekte als de eerste), wordt deze (tweede) ziekte beschouwd als een nieuwe ziekte.

## **Artikel 232**

### **Paragraaf 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 in statutair verband.

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

### **Paragraaf 2**

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

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

### **Paragraaf 3**

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

### **Artikel 233**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst het bestuur het personeelslid door naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

### **Artikel 234**

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 232 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 235**

#### **Paragraaf 1**

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

**Artikel 236****Paragraaf 1**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 232. De dagen afwezigheid vermeld in 1, 2 en 4 worden toegestaan zonder tijdsbeperking, ook na consolidering, en niet aangerekend op het ziektekrediet.

**Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 237

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

#### Artikel 238

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 239

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

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

#### Artikel 240

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 232, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

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

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

#### Artikel 241

##### Paragraaf 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.

**Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING
--

**Artikel 242****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 243****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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

<b>HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES</b>
---

**Artikel 244**

*(Niet van toepassing)*

**Artikel 245**

*(Niet van toepassing)*

## HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### Artikel 246

#### Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

#### Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de secretaris. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering van het verlof gebeurt op gemotiveerde wijze.

#### Paragraaf 3

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

#### Paragraaf 4

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### Artikel 247

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 248

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

#### Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2<sup>o</sup>, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Het contractuele personeelslid wordt de eerste drie dagen bezoldigd en voor de overige zeven dagen geniet betrokkene een uitkering van het ziekenfonds.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

#### **Paragraaf 2bis**

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 meeoouderschap.

#### **Paragraaf 3**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

#### **Paragraaf 4**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

#### **Paragraaf 5**

Het omstandigheidsverlof voor de gebeurtenissen uit 1, 3, 4, 5 en 6 kan genomen worden tot maximaal 14 dagen na de gebeurtenis waarop zij betrekking heeft.

## HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

### Artikel 249

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. dertig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### Paragraaf 3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 3° en 4° is voor de decretale graden, de graden van niveau A en B en de leidinggevende betrekkingen van niveau C geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 3° en 4° een recht.

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

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

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen 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.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

De secretaris waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

**Paragraaf 6**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 249 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Paragraaf 7**

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

**Paragraaf 8**

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

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

**Artikel 250**

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

**Artikel 251**

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

**HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/ VLAAMS ZOR GKREDIET****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 252**

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

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

**Artikel 253**

Het Vlaams zorgkrediet is voor de decretale graden en de leidinggevende titularissen van niveau A, B en C geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Artikel 254**

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld met uitzondering wat betreft de opbouw van het ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

**AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET****Artikel 255**

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

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

**Artikel 256****Paragraaf 1**

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

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

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

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

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

**Paragraaf 2**

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

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

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

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

**Paragraaf 3**

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

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

**Paragraaf 4**

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

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

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

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

**Paragraaf 5**

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

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

## Artikel 257

### Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

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

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

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

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

### Paragraaf 2

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

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

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

### Paragraaf 3

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

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:
  - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
  - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
  - Pleegkind: een attest van pleegzorg
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
  - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
  - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
  - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1° of 2° BVR 26 juli 2016).
  - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3° BVR 26 juli 2016.

- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
  - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.
  - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

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

#### **Artikel 258**

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

#### **Artikel 259**

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

#### **Artikel 260**

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

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

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

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING
------------------------------------

**Artikel 261**

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

**Artikel 262****Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel *twee keer* verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Paragraaf 2**

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

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel *twee keer* verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 263**

Voor de toepassing van de artikelen 261 en 262 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Artikel 264**

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

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

**Artikel 265**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 264 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

**Artikel 266**

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

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN****Artikel 267****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éérentwintig jaar wordt.

**Paragraaf 2**

Aan de voorwaarde van de twaalfde en éérentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en éérentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 270.

**Artikel 268****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

**Artikel 269**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 270 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

**Artikel 270**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, schriftelijk op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 267 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Artikel 271****Paragraaf 1**

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 270.

**Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Artikel 272**

*(niet van toepassing)*

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK  
GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 273**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 274****Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 275**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 276****Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Paragraaf 3**

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

**Artikel 277**

Voor de toepassing van de artikelen 273 tot en met 276 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Artikel 278**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties schriftelijk op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikel 274, §2 en 276, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 279**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 278, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Artikel 280**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van artikel 278 en 279 zijn van toepassing.

AFDELING 6 LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VOOR EEN ZWAAR  
ZIEK MINDERJARIG KIND

**Artikel 280bis****Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

**Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 274, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

**Paragraaf 3**

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

**Paragraaf 4**

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

**Paragraaf 5**

In afwijking van artikel 274, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 273 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

**Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 278, tweede lid, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

**Artikel 280ter****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 278, tweede lid en artikel 280bis, §3.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 278. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de secretaris. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 280bis.

**Paragraaf 2**

Artikel 279 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

### Artikel 281

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

### Artikel 282

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIII BIS. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 282bis

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

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

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 283

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar, op te nemen in samenspraak met het diensthoofd;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. vier lokale dagen, op te nemen à rato het prestatieregime.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### Paragraaf 3

Niet van toepassing.

#### Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag met de nodige stavingstukken tot de secretaris.

### Artikel 283bis

#### Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 283 dienstvrijstelling toegestaan worden.

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

#### Paragraaf 2

De secretaris kan op eigen initiatief dienstvrijstellingen toekennen aan de personeelsleden.

#### Paragraaf 3

De secretaris kan op een bepaalde vooraf vastgestelde datum collectieve dienstvrijstelling toekennen.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

**Artikel 284**

Niet van toepassing.

#### AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

**Artikel 285**

Niet van toepassing.

**Artikel 286****Paragraaf 1**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de raad.

**Paragraaf 2**

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Artikel 287**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**Artikel 287bis****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 222 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het voltijds werkend personeelslid met minder dan vijf jaar anciënniteit opgebouwd bij het bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- tien jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- vijftien jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur ;
- twintig jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit opgebouwd bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

**Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 225 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

**Paragraaf 3**

§1 en §2 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010 zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn of zij middels een procedure van bevordering of interne mobiliteit statutair aangesteld worden binnen het OCMW.

**Paragraaf 4**

Zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, die gedurende hun loopbaan bij het OCMW zonder onderbreking te wijten aan het personeelslid evolueren naar personeelsleden bedoeld in artikel 1, 3° behouden hun vakantierechten en hun recht op feestdagen. Concreet blijven voor hen de bepalingen van artikel 222 §1 en 225 §1 gelden.

**Paragraaf 5**

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2011.

**Artikel 288**

Niet van toepassing.

<b>AFDELING 3 BEDRIJFSWAGEN</b>
---------------------------------

**Artikel 288bis**

Personeelsleden die op het moment van wijziging van de RPR over een bedrijfswagen beschikken, kunnen daar ten voorlopige titel over blijven beschikken tot deze wagen aan vervanging toe is, en dit uiterlijk tot 31 december 2018.

Op dat moment zal dit voordeel vervallen, en wordt er geen bedrijfswagen meer ter beschikking gesteld van deze personeelsleden.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 289

De beslissing van de raad dd. 4 februari 1997, houdende de goedkeuring van het nieuw administratief en geldelijk statuut van het OCMW-personeel en latere wijzigingen, wordt opgeheven.

De beslissing van de raad dd. 4 april 2006, houdende de goedkeuring van het administratief statuut voor het statutair personeel, het contractueel reglement voor het contractueel personeel en het geldelijk statuut n.a.v. de coördinatie van het personeelsstatuut op basis van alle voorgaande wijzigingen en een aantal nieuwe bepalingen, wordt opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 290

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007 en volgens de bepalingen van artikel 176.

Deze rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel treedt in werking op 1 juli 2011, tenzij anders bepaald.

## **BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN**

Zie Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen.

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salarisschalen	Gemeentesecretaris Klasse 3	Sec G + O (art 177bis) Klasse 3	Financieel beheerder Klasse 3	FB G+O (art 177bis) Klasse 3
<b>Minimum</b>	32.771,33	42.602,73	30.871,54	40.133,00
<b>Maximum</b>	47.824,74	62.172,16	45.052,29	58.567,98
<b>Verhoging</b>	1x1x2457,89 7x2x1799,36		1x1x2315,400 7x2x1695,05	
<b>0</b>	32.771,33	42.602,73	30.871,54	40.133,00
<b>1</b>	35.229,22	45.797,99	33.186,94	43.143,02
<b>2</b>	35.229,22	45.797,99	33.186,94	43.143,02
<b>3</b>	37.028,58	48.137,15	34.881,99	45.346,59
<b>4</b>	37.028,58	48.137,15	34.881,99	45.346,59
<b>5</b>	38.827,94	50.476,32	36.577,04	47.550,15
<b>6</b>	38.827,94	50.476,32	36.577,04	47.550,15
<b>7</b>	40.627,30	52.815,49	38.272,09	49.753,72
<b>8</b>	40.627,30	52.815,49	38.272,09	49.753,72
<b>9</b>	42.426,66	55.154,66	39.967,14	51.957,28
<b>10</b>	42.426,66	55.154,66	39.967,14	51.957,28
<b>11</b>	44.226,02	57.493,83	41.662,19	54.160,85
<b>12</b>	44.226,02	57.493,83	41.662,19	54.160,85
<b>13</b>	46.025,38	59.832,99	43.357,24	56.364,41
<b>14</b>	46.025,38	59.832,99	43.357,24	56.364,41
<b>15</b>	47.824,74	62.172,16	45.052,29	58.567,98

<i>salaris- schalen</i>	<i>Secretaris OCMW Klasse 3 1 januari 2012</i>	<i>Financieel beheerder OCMW Klasse 3 1 januari 2012</i>
<i>minimum</i>	31.952,05	30.099,76
<i>maximum</i>	46.629,14	43.926,01
<i>verhoging</i>	1x1x2396,43 7x2x1754,38	1x1x2257,49 7x2x1652,68
<i>0</i>	31.952,05	30.099,76
<i>1</i>	34.348,48	32.357,25
<i>2</i>	34.348,48	32.357,25
<i>3</i>	36.102,86	34.009,93
<i>4</i>	36.102,86	34.009,93
<i>5</i>	37.857,24	35.662,61
<i>6</i>	37.857,24	35.662,61
<i>7</i>	39.611,62	37.315,29
<i>8</i>	39.611,62	37.315,29
<i>9</i>	41.366,00	38.967,97
<i>10</i>	41.366,00	38.967,97
<i>11</i>	43.120,38	40.620,65
<i>12</i>	43.120,38	40.620,65
<i>13</i>	44.874,76	42.273,33
<i>14</i>	44.874,76	42.273,33
<i>15</i>	46.629,14	43.926,01

<b>salaris- schalen</b>	<b>Onderwijzer barema RC 148</b>
<b>minimum</b>	17.347,42
<b>maximum</b>	30.212,35
<b>verhoging</b>	3x1x567.230 12x2x930.270
<b>0</b>	17.347,42
<b>1</b>	17.914,65
<b>2</b>	18.481,88
<b>3</b>	19.049,11
<b>4</b>	19.049,11
<b>5</b>	19.979,38
<b>6</b>	19.979,38
<b>7</b>	20.909,65
<b>8</b>	20.909,65
<b>9</b>	21.839,92
<b>10</b>	21.839,92
<b>11</b>	22.770,19
<b>12</b>	22.770,19
<b>13</b>	23.700,46
<b>14</b>	23.700,46
<b>15</b>	24.630,73
<b>16</b>	24.630,73
<b>17</b>	25.561,00
<b>18</b>	25.561,00
<b>19</b>	26.491,27
<b>20</b>	26.491,27
<b>21</b>	27.421,54
<b>22</b>	27.421,54
<b>23</b>	28.351,81
<b>24</b>	28.351,81
<b>25</b>	29.282,08
<b>26</b>	29.282,08
<b>27</b>	30.212,35

<b>salaris- schalen</b>	<b>Kleuteronderwijzer barema RC 141</b>
<b>minimum</b>	17.347,42
<b>maximum</b>	30.212,35
<b>verhoging</b>	3x1x567.230 12x2x930.270
<b>0</b>	17.347,42
<b>1</b>	17.914,65
<b>2</b>	18.481,88
<b>3</b>	19.049,11
<b>4</b>	19.049,11
<b>5</b>	19.979,38
<b>6</b>	19.979,38
<b>7</b>	20.909,65
<b>8</b>	20.909,65
<b>9</b>	21.839,92
<b>10</b>	21.839,92
<b>11</b>	22.770,19
<b>12</b>	22.770,19
<b>13</b>	23.700,46
<b>14</b>	23.700,46
<b>15</b>	24.630,73
<b>16</b>	24.630,73
<b>17</b>	25.561,00
<b>18</b>	25.561,00
<b>19</b>	26.491,27
<b>20</b>	26.491,27
<b>21</b>	27.421,54
<b>22</b>	27.421,54
<b>23</b>	28.351,81
<b>24</b>	28.351,81
<b>25</b>	29.282,08
<b>26</b>	29.282,08
<b>27</b>	30.212,35

<b>salaris- schalen</b>	<b>Onderwijzer barema RC 143</b>
<b>minimum</b>	14.297,96
<b>maximum</b>	25.810,77
<b>verhoging</b>	3x1x317,620 2x2x589,970 1x2x2119,210 10x2x726,080
<b>0</b>	14.297,96
<b>1</b>	14.615,58
<b>2</b>	14.933,20
<b>3</b>	15.250,82
<b>4</b>	15.250,82
<b>5</b>	15.840,79
<b>6</b>	15.840,79
<b>7</b>	16.430,76
<b>8</b>	16.430,76
<b>9</b>	18.549,97
<b>10</b>	18.549,97
<b>11</b>	19.276,05
<b>12</b>	19.276,05
<b>13</b>	20.002,13
<b>14</b>	20.002,13
<b>15</b>	20.728,21
<b>16</b>	20.728,21
<b>17</b>	21.454,29
<b>18</b>	21.454,29
<b>19</b>	22.180,37
<b>20</b>	22.180,37
<b>21</b>	22.906,45
<b>22</b>	22.906,45
<b>23</b>	23.632,53
<b>24</b>	23.632,53
<b>25</b>	24.358,61
<b>26</b>	24.358,61
<b>27</b>	25.084,69
<b>28</b>	25.084,69
<b>29</b>	25.810,77

<b>salaris- schalen</b>	<b>Onderwijzer barema RC 501</b>
<b>minimum</b>	21.726,55
<b>maximum</b>	38.312,63
<b>verhoging</b>	3x1x703,360 11x2x1.316,00
<b>0</b>	21.726,55
<b>1</b>	22.429,91
<b>2</b>	23.133,27
<b>3</b>	23.836,63
<b>4</b>	23.836,63
<b>5</b>	25.152,63
<b>6</b>	25.152,63
<b>7</b>	26.468,63
<b>8</b>	26.468,63
<b>9</b>	27.784,63
<b>10</b>	27.784,63
<b>11</b>	29.100,63
<b>12</b>	29.100,63
<b>13</b>	30.416,63
<b>14</b>	30.416,63
<b>15</b>	31.732,63
<b>16</b>	31.732,63
<b>17</b>	33.048,63
<b>18</b>	33.048,63
<b>19</b>	34.364,63
<b>20</b>	34.364,63
<b>21</b>	35.680,63
<b>22</b>	35.680,63
<b>23</b>	36.996,63
<b>24</b>	36.996,63
<b>25</b>	38.312,63

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>verhoging</b>	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
<b>verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
<b>0</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>1</b>	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
<b>2</b>	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
<b>3</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>4</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>5</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>6</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>7</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>8</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>9</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>10</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>11</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>12</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>13</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>14</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>15</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>16</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>17</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>18</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>19</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>20</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>21</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>22</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>23</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>24</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>Maximum</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
<b>Verhoging</b>	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
<b>0</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>1</b>	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
<b>2</b>	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
<b>3</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>4</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>5</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>6</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>7</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>8</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>9</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>10</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>11</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>12</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>13</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>14</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>15</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>16</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>17</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>18</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>19</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>20</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>21</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>22</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>23</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>24</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>Maximum</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
<b>Verhoging</b>	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5	
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000	
	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800	
<b>Maximum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000	
	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800	
<b>Verhoging</b>		1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400		1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
	0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
	1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
	2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
	3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
	4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
	5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
	6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
	7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
	8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
	9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
	10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
	11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
	12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
	13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
	14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700	
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700	
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100	
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100	
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500	
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500	
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000	
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000	
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600	
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600	
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200	
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200	
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800	

salaris- schalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

**BIJLAGE III. SPECIFIEKE VOORWAARDEN****GRADEN B-NIVEAU****Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden:****Hoofdmaatschappelijk assistent**

- tenminste houder zijn van ofwel:
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- minimum vier jaar ervaring als maatschappelijk assistent

**Maatschappelijk assistent (vermeld in artikel 75 en 94 OD)**

- tenminste houder zijn van ofwel:
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

## BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

### Begrippen

#### Administratieve toestand: dienstactiviteit, non-activiteit en disponibiliteit:

Dienstactiviteit: het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet / 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Non-activiteit: het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

Disponibiliteit: het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

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

Aanspraak op periodieke salarisverhoging: 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.

Recht op schaalanciënniteit: de schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking *en voltijds Vlaams zorgkrediet*;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Recht op loopbaan: in aanmerking komen voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

Recht op ziektedag: de ziektedag worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedag wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedag.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

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

Recht op jaarlijkse vakantie: periodes met recht op salaris.

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantie</i>
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Feestdagen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Bevallingsverlof voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Bevallingsverlof voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	<b>Afhankelijk van stelsel</b>
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	<b>Afhankelijk van stelsel</b>
<i>Opvangverlof voor statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	<b>Afhankelijk van stelsel</b>
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Ziekteverlof bij contractuelen</i>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	<b>Afhankelijk van stelsel</b>
<i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
<i>Verlof voor deeltijdse prestaties (in overgang)</i>	1) Non-activiteit tijdens de deeltijdse prestaties; 2) Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties	1) Nee voor het verlof, 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties	1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties
<i>Omstandigheidsverlof</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Verlof voor opdracht</i>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
<i>Onbetaald verlof (art. 249 §1, 1° en 2°)</i>	<i>Non-activiteit tenzij minder dan één maand</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof (art. 249 §1, 3° en 4°)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</i>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
<i>Dienstvrijstellingen</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
<i>Idem als supra met overmacht</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Georganiseerde werkonderbreking</i>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Loopbaanonderbreking (in overgang)</i>	In principe dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
<i>Loopbaanvermindering (in overgang)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Voltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Deeltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<i>Ouderschapsverlof (voltijds)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
<i>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (voltijds)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
<i>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Palliatieve verzorging (voltijds)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaalanciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektedrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</i>
<i>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</i>	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</i>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Politiek verlof als dienstvrijstelling</i>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Facultatief politiek verlof</i>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
<i>Politiek verlof van ambtswege</i>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee