



Rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Tiel-Winge

Versie 2019

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 20 december 2018 en de OCMW-raad van 11 december 2018

Wijzigingen:

16 mei 2019 (1)
17 september 2020 (2)
19 november 2020 (3)
17 november 2022 (4)
20 april 2023 (5)
15 juni 2023 (6)
21 december 2023 (7)

Inhoudstafel

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	8
Afdeling I. Toepassingsgebied	8
Afdeling II. Algemene bepalingen	9
Titel II. De loopbaan	11
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	11
Hoofdstuk II. De aanwerving	12
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	14
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	14
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	17
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	17
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	19
Afdeling III. Wervingsreserves.....	21
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur	22
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	23
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, zowel van onbepaalde duur als voor die met een maximale duur van (...) twee jaar.....	23
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	24
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal (...) twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid	24
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	25
Hoofdstuk VI. De arbeidsovereenkomst	25
Hoofdstuk VII. De indiensttreding	26

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	26
Afdeling I. Algemene bepalingen	26
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	27
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	29
Hoofdstuk-IX. De evaluatie tijdens de loopbaan	30
Afdeling I. Algemene bepalingen	30
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	31
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	32
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	33
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	34
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.....	35
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	36
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur	37
Hoofdstuk-X. Het vormingsreglement.....	40
Afdeling I. Algemene bepalingen	40
Afdeling II. De vormingsplicht	41
Afdeling III. Het vormingsrecht	43
Hoofdstuk-XI. De administratieve anciënniteiten	44
Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan	47
Afdeling I. Algemene bepalingen	47
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	47
Hoofdstuk XIII. De bevordering	49
Afdeling I. Algemene bepalingen	49
Afdeling II. De selectie.....	50
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	51
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	53
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	53
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	53

Afdeling I. Algemene bepalingen	54
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	54
Titel III. De waarneming van een hogere functie	57
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.....	58
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	58
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	59
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	60
Titel V. Rechten en plichten	60
Titel VI Cumulatie van beroepsactiviteiten	61
Titel VII Tuchtregeling.....	62
Titel VIII . Het verlies van de hoedanigheid van personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	63
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	63
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	64
Hoofdstuk III. Het verlies van de hoedanigheid van contractueel personeelslid.....	66
Titel VI. Het salaris.....	66
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	66
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	67
Afdeling I. Diensten bij een overheid	67
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	68
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	68
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	69
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	70
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	71
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	71
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	71
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	71
Afdeling II. Het vakantiegeld	72

Afdeling III. De eindejaarstoelage	75
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	77
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	77
Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	80
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	80
Afdeling I. Algemene bepalingen	80
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	81
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	81
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	81
Afdeling Ibis. De cadeaucheque bij pensionering	82
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	82
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	82
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	83
Afdeling V. Vrijstelling retributie buitenschoolse kinderopvang	84
Afdeling VI. De vergoeding van de conciërge.....	84
Afdeling VI. Andere sociale voordelen	84
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	84
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	84
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	86
Hoofdstuk III. De feestdagen	88
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	89
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	92
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	98
Afdeling I. Algemene bepalingen	98
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	98
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	99
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	100
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	101
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof.....	103

Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel.....	103
Afdeling II. Het onbetaalde verlof als recht	104
Hoofdstuk XI- Federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking	105
Afdeling I. Algemene bepalingen	105
Afdeling II. Palliatieve zorgen in het kader van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking.....	106
Afdeling III- Ouderschapsverlof in het kader van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking.....	107
Afdeling IV. Federaal thematisch verlof van loopbaanonderbreking voor medische bijstand van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	109
Afdeling V. Federaal thematisch verlof van loopbaanonderbreking voor mantelzorg.....	112
Hoofdstuk VII- Vlaams zorgkrediet.....	113
Hoofdstuk VIII Politiek verlof.....	115
Hoofdstuk IX Andere bij wet of decreet geregelde verlopen en afwezigheden	119
Afdeling I. Verlof voor het vervullen van syndicale opdrachten van korte duur	119
Afdeling II. Profylaxeverlof	119
Afdeling III. Verlof voor scholing of voor het verrichten in vreedstijd van prestaties als vrijwilliger bij het korps van de burgerlijke veiligheid	120
Afdeling IV. Verlof wegens het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd.....	121
Afdeling V. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd.....	121
Afdeling VI. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte	121
Afdeling VII Vrijwillige vierdagenweek (uitdovend stelsel).....	122
Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen	125
Titel VIIIbis - Telewerken (1).....	128
Titel IX. Slotbepalingen.....	129
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	129
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	129
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	130
Afdeling III. Andere overgangsmaatregelen.....	130

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	131
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	131
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	131

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van de artikels van het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, van 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 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.

§2. Zo nodig worden de verdere modaliteiten ter uitvoering van deze rechtspositieregeling uitgewerkt in het arbeidsreglement, in andere reglementen aangaande personeelsaangelegenheden of intern-ambtelijke nota's aangaande personeelsaangelegenheden die kaderen in het dagelijks personeelsbeheer.

§3. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen deze rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, andere reglementen aangaande personeelsaangelegenheden of intern-ambtelijke nota's aangaande personeelsaangelegenheden die kaderen in het dagelijks personeelsbeheer, dient er (o.m. ingeval van interpretatieproblemen aangaande de diverse teksten) voorrang te worden gegeven aan deze rechtspositieregeling.

Artikel 2.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van het lokaal bestuur, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 8° tot en met 11° van artikel 3 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur, tenzij anders bepaald.
- 3° specifiek personeel van de OCMW-diensten, meer bepaald de schuldbemiddelaar, arbeidstrajectbegeleider en maatschappelijk werker
- 4° personeel in een specifieke dienst of voorziening die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers
 - Kinderdagverblijf
 - Gegradueerd verpleegkundige
 - Kleuterleid(st)er
 - Begeleider
 - Hulpkok
 - Logistieke hulp
 - Technisch beambte
 - Lokaal dienstencentrum

- Centrumleider
- Animator
- Schoonheidsverzorgster
- Dienst warme maaltijden
 - Kok
 - Hulpkok
 - Keukenhulp
 - Maaltijdbedeler
- Dienst gezinszorg
 - Verzorgende
- Poetsdienst
 - Technisch beambte
- Klusdienst
 - Technisch beambte
- Groep assistentiewoningen
 - Technisch beambte/woonassistent

In geval van een takenpakket binnen dezelfde betrekking dat gespreid is over verschillende vormen van dienstverlening, kan de raad vaststellen dat dan de hoofdactiviteit bepalend is om uit te maken om welke personeelsgroep het personeelslid, dat die 'gemengde' betrekking bekleedt, behoort. Bij afzonderlijke deeltijdse functies is voor elke betrekking de normale regeling die eraan kleeft van toepassing:

- *Deeltijds specifiek = specifiek personeel*
- *Deeltijds gemeenschappelijk = gemeenschappelijk personeel*
- *Deeltijds bijzonder = bijzonder personeel (1)*

Een personeelslid dat onder 2 verschillende personeelscategorieën valt, geniet van de meest gunstige regeling.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 3.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, hierna verder afgekort als DLB.
- 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, zoals gewijzigd.
- 3° arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- 4° arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 5° jaarlijkse vakantiewet werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
- 6° hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 7° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 8° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 9° 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;
- 10° 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;
- 11° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties, zoals vastgesteld door de gemeente- en OCMW-raad;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 15° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 16° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 18° 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;
- 19° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 20° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 21° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 22° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Artikel 4.

In toepassing van het DLB wordt onder aanstellende overheid verstaan:

- 1° voor de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur: de gemeenteraad;
- 2° voor andere leden van het managementteam van het lokaal bestuur: het college van burgemeester en schepenen;
- 3° voor de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
- 4° voor de personeelsleden met een contract van bepaalde duur (inclusief vervangingscontracten), waarvan de cumulatieve looptijd niet meer dan één jaar bedraagt: de algemeen directeur.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 5.

§1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald) en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

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

- 1° niveau decretale graden en A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste;
- 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 die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Evenwaardige ervaring, vermeld in het eerste lid, wordt in aanmerking genomen voor de functies die opgenomen werden in bijlage. Indien evenwaardige ervaring in aanmerking komt, zal er in dat geval via de opgelegde selectietechniek worden beoordeeld of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren. Indien evenwaardige ervaring in aanmerking komt, zal dit steeds gepubliceerd worden in de vacature. Functies waarbij diploma niveau A vereist is, kunnen nooit in aanmerking komen voor evenwaardige ervaring.

Artikel 5 bis

Het verzorgend en logistiek personeel dat op 31 december 2021 werkzaam is bij de thuisdiensten en de kinderbegeleiders in de kinderopvang zullen, in afwachting van de uitrol van een nieuwe functieclassificatie in de publieke thuiszorg en kinderopvang, kunnen kiezen om vanaf 1 januari 2022 over te stappen naar de nieuwe IFIC-salarisschaal en werd in dat geval met terugwerkende kracht toegekend vanaf 1 juli 2021.

Aan nieuwe personeelsleden, die in dienst treden vanaf 1 januari 2022 binnen de betrokken diensten wordt automatisch de nieuwe salarisschaal toegekend.

- Aan de verzorgenden wordt het IFIC-barema categorie 11 toegekend tot 18 jaar anciënniteit; vanaf het 19de jaar anciënniteit wordt dit barema aangevuld tot de C2-schaal
- Aan de logistieke medewerkers aanvullende thuiszorg wordt het IFIC-barema categorie 4 toegekend
- Aan de kinderbegeleiders in deze diensten wordt het IFIC-barema categorie 11 toegekend tot 18 jaar anciënniteit; vanaf het 19de jaar anciënniteit wordt dit barema aangevuld tot de C2-schaal.

Artikel 6.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2° en 3°;
- 5° door de procedure van uitbreiding van de dienstprestaties, zoals bedoeld onder artikel 8 §2.

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

De aanstellende overheid bepaalt, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Het vorige lid is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.

§2. In afwijking van §1, eerste lid, worden - voor zover er interne kandidaten in aanmerking komen - alle vacante betrekkingen, ongeacht niveau en graad, bij voorrang vervuld door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, en voor de vacatures bestemd voor de leden van het managementteam, naar keuze van de aanstellende overheid.

§3. Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekkingen voor het personeel en de leden van het managementteam, open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van de algemeen directeur-en financieel directeur.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7.

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

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. **Het personeelslid moet kunnen aantonen aan het hoofd personeel dat het over dit uittreksel beschikt. Indien er vermeldingen staan op het uittreksel kan het hoofd van personeel hierover bijkomende informatie opvragen bij betrokkene.**

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

§2. De volgende statutaire 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 lokaal bestuur

- algemeen directeur
- financieel directeur
- directeur burgerzaken, welzijn, welvaart, zorg en opvang;
- afdelingshoofd ruimtelijke organisatie en werken door derden;
- omgevingsambtenaar - diensthoofd 'ruimtelijke ordening, stedenbouw en werken door derden';
- diensthoofd 'verkeer en mobiliteit, veiligheid, beheer en onderhoud van gebouwen, patrimonium';
- deskundigen van de dienst burgerzaken
- maatschappelijk werkers;
- gegradueerd verpleegkundigen kinderdagverblijf.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland. Deze rechtspositieregeling volgt qua nationaliteitsvereiste steeds de op het ogenblik van de procedure toepasselijke Europese en Belgische reglementering.

Artikel 8.

§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° voor sommige functies houder zijn van een rijbewijs B of C.

§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.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende

proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 9.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8 moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van : A1a-A3a, B1-B3, C1-C3 en – zo van toepassing- D1-D3;
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en beschikken over de minimaal vereiste aantal jaren relevante beroepservaring voor functies in de graden van:
 - decretale graad ‘algemeen directeur’: 5 jaar bij werving;
 - decretale graad ‘financieel directeur: 4 jaar bij werving;
 - A1a-A3a bestuurssecretaris-jurist’: 4 jaar bij werving;
 - B4-B5 ‘financieel expert’: 2 jaar bij werving;
 - B4-B5 ‘afdelingshoofd cultuur en vrije tijd’: 2 jaar bij werving;
 - C1-C3 ‘kok’: 5 jaar bij werving;
 - D1-D3 ‘hulpkok grootkeuken’: 2 jaar bij werving;
 - ... (1)

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. Bijlage D overgenomen van de voormalige bijlage I van het BVR, bij deze rechtspositieregeling geldt indicatief.

Deze diploma's worden desgevallend verder gespecificeerd in de onderscheiden functiebeschrijvingen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10.

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, bepaalde aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, zoals een bepaalde vorming, training of opleiding; een aantal bijkomende jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie of bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten.

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per functie (graad) worden vastgesteld, zoals opgenomen in de bijlage C bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 11.

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

De vacature wordt – naast publicatie op de VDAB-databank en de gemeentelijke informatiekkanalen, die steeds dienen te gebeuren - ten minste via 1 bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

§2. ~~De aanstellende overheid bepaalt bij openstelling van de vacature de regels rond externe bekendmaking waaronder onder andere de bekendmakingskanalen. . De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:~~

- ~~1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;~~
- ~~2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;~~
- ~~3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;~~
- ~~4° het Belgisch Staatsblad.~~

De gemeenteraad kan deze keuzebevoegdheid bij expliciete beslissing geval per geval delegeren aan het college.

Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking, de eraan verbonden salarisschaal en de geïndexeerde bruto maandelijkse aanvangswedde;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Het volstaat tevens dat het aankondigingsbericht voor het persorgaan of tijdschrift, zoals opgenomen in lid 1, een loutere verwijzing bevat naar het volledige vacaturebericht op de gemeentelijke website, die minstens alle vermeldingen, zoals opgenomen in het vorige lid sub 1°-7°, omvat.

De kandidaturen worden ingediend door een per aangetekende post verzonden sollicitatiebrief of door afgifte van de sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs of per e-mail aan de personeelsdienst.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten.

Artikel 12.

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

De datum van afgifte tegen ontvangstbewijs of van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel of van de e-mail geldt als datum van verzending.

Artikel 13.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 14.

§1. Tenzij anders bepaald door de aanstellende overheid op het moment van de openstelling van de vacature, maar uiterlijk op de datum van indiensttreding, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste(n) uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Deze datum wordt bepaald op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, op straffe van uitsluiting van de selectieprocedure.

Een gewone kopie van het diploma (of de diploma's) volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder

uitstel schriftelijk en gemotiveerd mee.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en in elk geval binnen de door de aanstellende overheid op het moment van de openstelling van de vacature opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3.

§4. In afwijking van §1, §2 en §3 worden kandidaten, die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de specifieke aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van een in de functiebeschrijving opgenomen termijn moeten behalen.

Als de kandidaat een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen de proeftijd, dan levert hij dat bewijsstuk ten laatste bij de afloop van de proeftijd. De aanstellende overheid regelt hiervan de concrete toepassing.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 15.

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.

Artikel 16.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden *waarbij de aanwezigheid van 2 leden voldoende is om aanwervingsexamenens te laten doorgaan*;
- 3° Minimum 2/3 van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
- 4° ~~De leden zijn bij voorkeur van een verschillend geslacht;~~
- 5° de leden van de gemeenteraad, van de OCMW-raad, van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau ~~en de algemeen directeur~~ kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;
- 6° de functie van secretaris van de selectiecommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of een door hem daartoe aangeduid personeelslid.

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

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

- 1° deskundigen in de personeelsselectie of deskundigen bevoegd en erkend in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet (type assessmentbureau – expertwerving en selectie);
- 2° personen extern en intern aan het lokaal bestuur, die daartoe, wegens hun professionele activiteit en specialisatie, geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd.

§3. De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimumaantal externe commissieleden bepaald in §1.

Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Artikel 17.

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

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

Bij familieverwantschap of aanverwantschap (o.m. ook inzake samenwonenden) tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 18.

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

De selectiecommissie kan het examen afnemen en geldig beraadslagen wanneer minstens de

helpt van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen, gehoord het advies van de algemeen directeur daarover.

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur; evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

Artikel 19.

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

Artikel 20.

De concrete invulling van de selectietechnieken wordt bepaald door de gemeenteraad per functie (graad), zoals opgenomen in de bundel functiebeschrijvingen als bijlage C bij deze rechtspositieregeling, rekening houdende met de volgende basisrichtlijnen:

- a) voor de functies van niveau decretale graden/A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken (een schriftelijke en een mondelinge proef) afgestemd op de functie; voor de functies decretale graden, de functies van niveau A en de graden van rang Bx (B4-B5) wordt deze mondelinge proef minstens gedeeltelijk opgevat als mini-assessment;
- b) voor de functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor de functies van niveau decretale graden, A en B bevat de selectie altijd een toetsing van de management- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 21.

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

Indien het aantal kandidaten meer dan twintig bedraagt, kan een schriftelijke preselectie van het type meerkeuzevragen worden georganiseerd.

Artikel 22.

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

1° de selectiecriteria;

- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure, zijnde 50% van de punten behalen op elk gedeelte (schriftelijk/praktisch en mondeling) afzonderlijk, en 60 % op het geheel van de selectieprocedure.

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

Artikel 23.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt steeds door middel van een brief *of een e-mail*. (1)

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

Artikel 24.

§1. Het examenreglement bepaalt de volgende praktische richtlijnen voor de schriftelijke proef:

- a) de kandidaten gaan na een identiteitscontrole zitten in de examenzaal;
- b) iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag is gehecht. De kandidaat vermeldt, op het formulier in de omslag, duidelijk leesbaar naam en adres; en plaatst daaronder zijn handtekening. De secretaris van de selectiecommissie vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat. Nadien wordt in bijzijn van de secretaris van de selectiecommissie de omslag gesloten. De kandidaten mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld;
- c) de kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten;
- d) de waarnemers mogen de vragenlijsten inzien tijdens de examenzitting. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten;
- e) het gebruik van de gsm is niet toegelaten;
- f) geen enkele kandidaat wordt nog na de opening of na de sluiting van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten;
- g) een kandidaat mag – met uitzondering van toiletbezoek - de examenzaal slechts verlaten na overhandiging aan de commissie van zijn examenkohier, het kladschrift en de opgavenlijst.

De commissie gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen.

§2. Voor zover mogelijk gelden sub §1. vermelde praktische richtlijnen ook voor de praktische en mondelinge proef.

De kandidaten worden bij voorrang opgeroepen in alfabetische volgorde door de voorzitter van de commissie.

Artikel 25.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek 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 26.

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27.

§1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van maximum twee jaar, eenmaal verlengbaar voor eenzelfde periode als de oorspronkelijke duurtijd van de wervingsreserve.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

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

Artikel 28.

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

Artikel 29.

§1. Alle geslaagde kandidaten uit de wervingsreserve worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. *De kandidaten, die te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, moeten eerst een bijkomend niet-eliminierend oriënteringsgesprek voeren met een interne selectiecommissie vooraleer te kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. De aanstellende overheid kiest op basis van een vergelijking van titels en verdiensten, in het licht van het competentieprofiel van de vacante functie, een kandidaat uit de weerhouden*

kandidaten. (1)

§2. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf, schriftelijk of per e-mail, te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3. Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur

Artikel 30.

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

Artikel 31.

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, in de studierichtingen, zoals verder gespecificeerd in de onderscheiden functiebeschrijvingen als bijlage C bij deze rechtspositieregeling, evenals beschikken over de minimaal vereiste aantal jaren relevante beroepservaring, zoals bepaald in artikel 9.

Artikel 32.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een erkende externe selectiecommissie, waarvan alle leden extern zijn aan het eigen bestuur, deskundig zijn in de zin van artikel 16 §2 van deze rechtspositieregeling en waarvan minstens één lid gespecialiseerd is in personeelsselectie, personeelszaken of psycholoog of equivalent.

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 33.

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

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 werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, zowel van onbepaalde duur als voor die met een maximale duur van (...) twee jaar

Artikel 34.

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

- 1° Voor de bekendmaking van de vacatures voor die betrekkingen kan er worden afgeweken van de gebruikelijke bekendmakingskanalen, zoals bedoeld in artikel 11; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De VDAB kan verzocht worden om een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het lokaal bestuur.
- 3° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een intern-ambtelijke selectiecommissie, die samengesteld is uit drie leden: een ambtenaar van de personeelsdienst, het diensthoofd van de betrokken dienst van tewerkstelling, de algemeen directeur of de bestuurssecretaris-jurist. De algemeen directeur kan evenwel om dienstredenen steeds een ander personeelslid met de nodige expertise aanduiden als lid van de selectiecommissie. De selectiecommissie adviseert op basis van de resultaten van de selectie de aanstellende overheid over de geschikt bevonden kandidaten;
De selectie bestaat uit:
 - a) eventueel, een (schriftelijke of praktische) proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - b) een proef (gestructureerd interview op basis van het curriculum vitae, specifiek-technisch interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

De aanstellende overheid neemt de uiteindelijke beslissing over de aanwerving op basis van het door de selectiecommissie opgemaakte verslag.

- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken, dat ze aan alle voorwaarden voldoen, te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 35.

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

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een curriculum vitae;
- 3° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het curriculum vitae;
- 4° De selectie gebeurt door een intern-ambtelijke selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: een ambtenaar van de personeelsdienst, het diensthoofd van de dienst van tewerkstelling, de algemeen directeur of de bestuurssecretaris-jurist. De algemeen directeur kan evenwel om dienstredenen steeds een ander personeelslid met de nodige expertise aanduiden als lid van de selectiecommissie. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§2. In afwijking van §1 en met toepassing van artikel 26 BVR kan de aanstellende overheid evenwel gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

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

Artikel 36.

Voor deze aanwervingsprocedure zijn de bepalingen van artikel 34 overeenkomstig van toepassing.

De bepaling van artikel 35 §2 is overeenkomstig van toepassing voor de aanwerving van personeelsleden in contractuele betrekkingen van maximaal twee jaar indien deze personeelsleden onmiddellijk voorafgaand aan deze tijdelijke aanwerving – met goed gevolg en voor een zelfde functie – reeds als vervangers, in de zin van artikel 35, werkzaam waren bij het bestuur.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 37.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage.

Artikel 38.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De arbeidsovereenkomst

Artikel 39.

Behoudens afwijkende specifieke regelgeving wordt de tewerkstelling van contractueel personeel geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 40.

§1. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

§2. De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten: hetzij voor een onbepaalde tijd, hetzij voor een bepaalde tijd, hetzij voor een duidelijk omschreven werk.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Artikel 41.

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

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

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

Artikel 42.

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 43.

Het personeelslid legt, in overeenstemming met artikel 187 van het DLB, bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen als vermeld in het vorige lid, toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen en een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

Bij eventuele delegatie van deze bevoegdheid aan de algemeen directeur kan deze laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 44.

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

Artikel 45.

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

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

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

Artikel 46.

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: acht maanden;
- 4° voor functies van niveau B: tien maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht of tien maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

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

Artikel 47.

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 48.

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

Artikel 49.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

De evaluatoren en het personeelslid hebben het recht en de plicht om wederzijds voldoende feedback te geven over de wijze van functioneren van het personeelslid. In voorkomend geval geeft het personeelslid zo snel mogelijk aan waarom hij de vooropgestelde doelstellingen niet kan halen en/of welke middelen ontbreken om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

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

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats één maand voor de afloop van de proeftijd.

Artikel 50.

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

Artikel 51.

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

Ingeval de evaluatoren van mening verschillen over het resultaat van de evaluatie, dan beslecht het hoofd van het personeel het meningsverschil, ook als het hoofd van het personeel zelf een van beide evaluatoren is.

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, kan worden ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 52.

§1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen of wanneer het statutaire personeelslid op proef zich binnen de gebruikelijke proeftijd niet in orde heeft gesteld met het behalen van een attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding, zoals bepaald in de specifieke aanwervingsvoorwaarden.

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

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

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

Minstens eenmaal – als de verlengde proeftijd voor de helft verstreken is - wordt nogmaals een tussentijds functioneringsgesprek, zoals bedoeld in artikel 49 georganiseerd. Het statutaire personeelslid op proef wordt één maand voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 53.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 54.

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

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

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

Hoofdstuk-IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 55.

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

Artikel 56.

Alle personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd op ambtelijk niveau. De evaluatie is de beoordeling van de prestaties van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid inhoud heeft gegeven aan zijn functie in overeenstemming met de beschrijving.

Artikel 57.

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

Het evaluatiesysteem kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 58.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in ~~twee~~ vier fasen.

De eerste fase heeft betrekking op ~~het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.~~ Het eigenlijke vastleggen wat in het komende jaar van het personeelslid verwacht wordt tijdens een planningsgesprek.

De tweede fase ~~heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.~~ Benadrukt in een gesprek met de personeelsdienst na 6 maanden indienstreding de positieve dingen waarbij ook eventuele problemen en/of verbeterpunten kunnen worden meegegeven .

De derde fase heeft betrekking op het functioneren van het afgelopen jaar alsook ontdekken van de ontwikkelingsbehoeften tijdens een functioneringsgesprek.

De vierde en laatste fase zal een feedbackgesprek/evaluatiegesprek plaatsvinden van de voorbije 2 jaar waarbij sterke punten en knelpunten worden herkend.

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

Artikel 59.

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

Artikel 60.

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

Artikel 61.

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening, waarbij op basis van gelijkwaardigheid het functioneren van het personeelslid en van de leidinggevende aan de orde wordt gesteld en waarbij afspraken worden gemaakt ter verbetering van het wederzijds functioneren. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid, van zijn leidinggevende of naar aanleiding van de procedures opgenomen in het welzijnsbeleid. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor minstens 2 functioneringsgesprekken. In voorkomend geval geeft het personeelslid zo snel mogelijk aan waarom hij de vooropgestelde doelstellingen niet kan halen en/of welke middelen hij ontbreekt om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Het personeelslid tekent de afsprakennota ‘voor kennisname’. De afsprakennota wordt aangetekend verstuurd naar de personeelsleden die weigeren hun afsprakennota te ondertekenen.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 62.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste ~~zes maanden~~ een jaar prestaties verricht heeft. De evaluatieperiode vangt aan vanaf de indiensttreding.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de

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

Artikel 63.

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

Artikel 64.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria (bijlage G). De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het lokaal bestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 65.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ~~twee~~ één evaluator, waarvan ~~de eerste evaluator~~ hij of zij de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Leden van de gemeenteraad, de OCMW-raad, de burgemeester, van het vast bureau, bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad en wettelijke of feitelijke samenwonenden en diens bloedverwanten tot en met de tweede graad kunnen niet als evaluator optreden.

Artikel 66.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn ~~twee~~ ~~evaluatoren~~.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 59.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§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 persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek gratis een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 67.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig overeenkomstig de voorwaarden van het evaluatiereglement.

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 68.

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

Artikel 69.

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

§2. Het personeelslid met ~~drie~~ opeenvolgende evaluaties met een ongunstig evaluatieresultaat, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ~~een half jaar~~ **minstens 3 maanden naargelang de genomen maatregelen** volgend op het definitief worden van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie, inclusief de beroepsprocedure.

Deze passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren kunnen bestaan uit:

- 1° extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2° extra coaching;
- 3° extra controle of begeleiding.

Artikel 70.

§1. De algemeen directeur kan geen gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid formuleren voor elk beroep tegen de ongunstige periodieke en daarop volgende ongunstige tussentijdse evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 69 §2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling in

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71.

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

Artikel 72.

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73.

§1. Leden van de gemeenteraad, de OCMW-raad, van het vast bureau, de burgemeester, de algemeen directeur, de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad en wettelijke of feitelijke samenwonenden en diens bloedverwanten tot en met de tweede graad mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. De beroepsinstantie bestaat uit:

1° vaste leden:

- a) een personeelslid van niveau A, met expertise in personeelsevaluatie, een personeelslid van het managementteam met bevoegdheid om te evalueren;
- b) een vervanger (lid van het managementteam) die optreedt als één der personeelsleden sub a) of b) zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;

2° wisselende leden: één personeelslid, dat geen lid is van het managementteam, met bevoegdheid om te evalueren en die aan de volgende criteria beantwoorden:

- a) hij bekleedt een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
- b) hij heeft minimum 8 jaar dienstanciënniteit;
- c) hij heeft nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep, maar louter notuleert.

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

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 74.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 15 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

Artikel 75.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze, met uitzondering van de leden van de gemeenteraad, de OCMW-raad, van het vast bureau, de burgemeester of de algemeen directeur. 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 van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 76.

§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, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 77.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. 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 acht 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 acht 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 78.

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 77, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 79.

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

Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Bij staking van stemmen door het evaluatiecomité wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 80.

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

Artikel 81.

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 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 82.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité, vermeld in artikel 79

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 79 , in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen een termijn van één maand.

Artikel 83.

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 komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 84.

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

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 85.

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot aanstelling of ontslag uiterlijk binnen één maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan**Artikel 86.**

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

Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Artikel 87.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 62, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 88.

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

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

Na het overleg bespreekt het evaluatiecomité de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

§2. De evaluatiecriteria worden – na het sub §1. bedoelde overleg - vastgelegd, op voorstel van het evaluatiecomité, en meegedeeld aan de functiehouders.

Artikel 89.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikels 117 en 178 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 90.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een vragenlijst gericht aan de directe medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbanden of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijsten in 1° en van het evaluatiegesprek worden per

evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

Artikel 91.

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

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

Het opvolgingsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er in elk geval een opvolgingsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 92.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 93.

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is kan worden ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk-X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94.

§1. Behoudens uitdrukkelijke afwijkende bepaling in deze titel of de gemeenteraadsbeslissing van 17 mei 2018 betreffende dagelijks personeelsbeheer is de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, bevoegd om verdere praktische uitvoering te geven aan de bepalingen van deze titel.

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

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

Artikel 95.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 94 , wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De raad stelt het vormingsreglement, als bijlage M, vast. Het vormingsbeleid kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid.

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

Artikel 96.

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 97.

Het nieuw personeelslid neemt kennis van de onthaalbrochure dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

De onthaalbrochure bestaat uit:

een onthaalbrochure met nuttige info zoals het tijdsregistratiesysteem en wat te doen in geval

van ziekte;
de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement met bijhorende bijlagen;
de deontologische code.

Artikel 98.

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;

Artikel 99.

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 100.

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

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

Artikel 101.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, 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 102.

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

verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 103.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en geeft er een advies over.

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

Artikel 104.

§1. De algemeen directeur kan, gehoord het advies van de leidinggevende, vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op onder meer volgende algemene criteria:

- 1° als het personeelslid zonder overleg met de leidinggevende aan een vormingsactiviteit wil deelnemen;
- 2° als de kostprijs van de vorming te hoog is;
- 3° als er geen budgetten voorzien zijn;
- 4° als de vorming onredelijk of inhoudelijk niet relevant is of geen meerwaarde biedt voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 5° op grond van praktische bezwaren, zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels;
- 6° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid, op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat.

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

§2. In afwijking van §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure. Het personeelslid dient daartoe een aanvraag in.

Artikel 105.

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 106.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn leidinggevende en de personeelsdienst een aanwezigheidsattest. Elk personeelslid dat een vorming gevolgd heeft, moet feedback geven aan zijn dienst en aan het

college van burgemeester en schepenen of aan het vast bureau.

Artikel 107.

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.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° deelnemen aan een proef of eindwerk als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan de leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen.

Hoofdstuk-XI. De administratieve anciënniteiten

Artikel 108.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

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.

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

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

vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 111.

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. **Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid, ziekte of ongeval, van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.**

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking en het voltijds Vlaams Zorgkrediet;
- het onbetaald verlof, voor zover dit niet meer dan 1 maand duurt;
- de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid, voor zover dit niet meer dan 4 maanden duurt;
- ~~— de disponibiliteit wegens ambtsontheffing.~~

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag voor de hele loopbaan in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Artikel 111bis

Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid kan schaalanciënniteit toegekend worden als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voor de personeelsleden in dienst op datum van de inwerkingtreding van dit artikel zal een herberekening gebeuren voor de toekomst.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden en dit binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling.

Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Wanneer het personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen, dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is om de documenten aan te leveren, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Artikel 112.

§1. Onder overheid in artikels 108 en 110 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, 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 vorige werkgevers die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend, hoelang en met vermelding van de prestatiebreuk, 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.

§1. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, en aangeworven na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend ten belope van maximaal 12 jaar als die

beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden 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 de bewijsstukken voor de diensten die 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, hoelang, vermelding van de prestatiebreuk 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.

§2. De algemeen directeur als hoofd van het personeel beoordeelt autonoom de relevantie van de beroepservaring, zoals bedoeld in de vorige paragraaf, volgens de bepalingen van artikel 59 §2, tweede en derde lid BVR.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 114.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Onderafdeling I. Niveau A.

Artikel 115.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Av (A1a-A2a-A3a):

- a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Onderafdeling II. Niveau B.

Artikel 116.

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

1° voor de graden van rang Bv (B1-B2-B3):

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx (B4-B5): van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Onderafdeling III. Niveau C.

Artikel 117.

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

1° voor een graad van rang Cv (C1-C2-C3):

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang, begeleiders groepsopvang Elfenhuisje en de verzorgenden dienst gezinszorg in dit niveau (C1-C2): van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graad van rang Cx (C4-C5): van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Onderafdeling IV. Niveau D.

Artikel 118.

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

1° voor de graad van rang Dv (D1-D2-D3):

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

2° voor de graad van rang Dx (D4-D5): van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Onderafdeling V. Niveau E.

Artikel 119.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev (E1-E2-E3):

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120.

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

Artikel 121.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstukken II en III van titel II van deze rechtspositieregeling; (1)
- 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.

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

- per post of e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een schriftelijke berichtgeving. 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 of per e-mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post of e-mail gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per aangetekende post verzonden sollicitatiebrief of door afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs of per e-mail aan de personeelsdienst.

De datum van afgifte tegen ontvangstbewijs of van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of van de e-mail.

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

Artikel 122.

De aanstellende overheid, met uitzondering van de gemeenteraad, beoordeelt, gehoord het advies van de algemeen directeur, de geldigheid van de ingediende kandidaturen,

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

Artikel 123.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit, zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 124.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel-15 en volgende over de selectieprocedure bij

aanwerving, zijn overeenkomstig van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De verplichting van artikel 24 §1, lid 2, laatste zin BVR is niet van toepassing op de loutere selectieprocedure bij bevordering in een decretale graad.

Artikel 125.

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

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

Onderafdeling I. Decretale graden.

Artikel 126.

De algemene voorwaarden voor bevordering, behoudens afwijkende strengere bepalingen in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, zijn:

1° voor de decretale graad van algemeen directeur:

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a of rang Ax, schaal A10a
- b) ten minste 10 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A als leidinggevende ambtenaar;
- c) voldoen aan de diplomavereisten die gelden bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de decretale graad van financieel directeur:

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a of rang Ax, schaal A10a
- b) ten minste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A als leidinggevende ambtenaar;
- c) voldoen aan de diplomavereisten die gelden bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling II Niveau A.

Artikel 127.

De algemene voorwaarden voor bevordering, behoudens afwijkende strengere bepalingen in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, zijn:

1° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad):

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of rang Cx, schalen C4-C5;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B als leidinggevend ambtenaar;
- c) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling III. Niveau B.

Artikel 128.

De algemene voorwaarden voor een bevordering, behoudens afwijkende strengere bepalingen in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, zijn:

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit, behoudens afwijkende strengere bepaling in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling IV. Niveau C.

Artikel 129.

De algemene voorwaarden voor een bevordering, behoudens afwijkende strengere bepalingen in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling V. Niveau D.

Artikel 130.

De algemene voorwaarden voor een bevordering, behoudens afwijkende strengere bepalingen in de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad, zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):

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

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

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.

Artikel 131.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad worden gedetailleerd in de bundel onderscheiden functiebeschrijvingen, gevoegd als bijlage C bij deze rechtspositieregeling en er integraal deel van uitmakend.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.

Artikel 132.

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

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

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 133.

§1. De desbetreffende bepalingen over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. De desbetreffende bepalingen over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 134.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstukken II en III van titel II van deze rechtspositieregeling; (1)
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid, met uitzondering van de gemeenteraad, beoordeelt, gehoord het advies van de algemeen directeur, de geldigheid van de ingediende kandidaturen,

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

Artikel 135.

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

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

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

Artikel 136.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137.

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

- per post of e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een schriftelijke berichtgeving. 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/of e-mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post of per e-mail gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per aangetekende post verzonden sollicitatiebrief of door afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs of per e-mail aan de personeelsdienst.

De datum van afgifte tegen ontvangstbewijs of van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of van de e-mail.

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

Artikel 138.

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.

Artikel 139.

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel- 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikels 17 en 18.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf ingediend curriculum vitae;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf ingediend curriculum vitae
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een of meer specifieke vaardigheidstests;
 - b) een praktische proef;
 - c) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepalen, gehoord het advies van de algemeen directeur, de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Artikel 140.

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

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

functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

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 §2).

Titel III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 141.

Deze titel is met uitzondering van artikel 141, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur-en financieel directeur van het lokaal bestuur.

Artikel 142.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie minstens 3 maanden afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid beslissen op voorstel van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 216.

Artikel 143.

Een contractueel personeelslid in dienst en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 144.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur, gehoord het advies van de algemeen directeur.

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

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

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

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

Artikel 145.

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

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

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

Artikel 146.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie, 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.

§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 (op een wijze in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling).

§3. Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in statutair dienstverband aangesteld als hij een statutair personeelslid van het lokaal bestuur is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 147.

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

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

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

§4. De aanstellende overheid beslist, gehoord het advies van de algemeen directeur, over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

§5. Het personeelslid wordt na ambtshalve herplaatsing in statutair dienstverband aangesteld als hij een statutair personeelslid van het lokaal bestuur is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Artikel 148.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 147, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 147 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 149.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt en voor zover niet in strijd met de arbeidsovereenkomstenwet, 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 is, is de herplaatsing om gezondheidsredenen mogelijk. Het personeelslid kan eveneens een gemotiveerd verzoek tot herplaatsing richten aan de algemeen directeur, die hierover discretionair kan beslissen. De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid en de betrokken diensten, waarna hij een beslissing neemt betreffende de herplaatsing. Bij een gunstige evaluatie, na 6 maanden, wordt deze herplaatsing definitief.

Het personeelslid wordt na herplaatsing in contractueel dienstverband aangesteld als hij een contractueel personeelslid is, ongeacht of de functie statutair of contractueel is.

Titel V. Rechten en plichten

Artikel 150.

De rechten en plichten van het personeelslid zijn gedetailleerd uitgewerkt in het arbeidsreglement (bijlage A) en 'Deontologische code voor het personeel van het lokaal bestuur' (bijlage B).

Titel VI Cumulatie van beroepsactiviteiten

Artikel 151.

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder:

1° "beroepsactiviteit"

- a) elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van de Inkomstenbelastingen;
- b) elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk.

In afwijking van littera a) wordt een openbaar mandaat van politieke aard niet beschouwd als een beroepsactiviteit.

2° "beroepsactiviteit inherent aan de uitoefening van het ambt"

- a) elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verboden is met het ambt dat het personeelslid uitoefent;
- b) elke opdracht waarvoor het personeelslid wordt aangewezen door de overheid waaronder hij ressorteert.

3° "diensturen": de stamtijden, in de diensten waar de variabele werktijd wordt toegepast. In de andere diensten bepaalt de bevoegde overheid wat onder diensturen moet worden verstaan. Voor de toepassing van dit deel worden de uren van de afwezigheid waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, als diensturen beschouwd.

Artikel 152.

Onverminderd andersluidende bepalingen opgenomen rond 'rechten en plichten' in het arbeidsreglement en de deontologische code mag het personeelslid activiteiten en beroepsactiviteiten buiten de diensturen cumuleren met de eigen beroepsactiviteiten mits het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau hiertoe de uitdrukkelijke machtiging verleent.

Artikel 153.

§1. Onverminderd anders luidende reglementaire bepalingen mag het personeelslid die gemachtigd werd zijn ambt met verminderde prestaties uit te oefenen of volledig afwezig te zijn, beroepsactiviteiten cumuleren in zoverre hij tijdens zijn afwezigheid:

- 1° geen wedde verkrijgt van de overheid waaronder hij ressorteert en;
- 2° zich in een administratieve toestand bevindt waarin hij geen recht op bevordering of op bevordering tot een hogere wedde kan doen gelden.

§2. Reducering van het arbeidsregime en gemotiveerd door het cumuleren van beroepsactiviteiten buiten de diensturen, wordt steeds afgetoetst aan het dienstbelang en kan worden geweigerd (of de modaliteiten ervan aangepast) wegens dienstredenen.

Artikel 154.

Het personeelslid mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen.

Artikel 155.

Onverminderd andere meer beperkende bepalingen wordt in afwijking van artikel 154 de cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die inherent zijn aan de uitoefening van het ambt, van rechtswege uitgeoefend.

Artikel 156.

De cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die niet inherent zijn aan het ambt, kan, in afwijking van andersluidende bepalingen opgenomen rond 'rechten en plichten' in het arbeidsreglement en de deontologische code toegestaan worden indien deze activiteiten zonder nadeel voor de dienst of voor het publiek uitgeoefend kunnen worden.

Artikel 157.

Om de toestemming tot cumulatie te verkrijgen dient het personeelslid een schriftelijke en voorafgaande aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Artikel 158.

De cumulatiemachtiging bedoeld in artikel 157 wordt verleend overeenkomstig navolgende procedure:

- 1° het college van burgemeester en schepenen geeft de machtiging of weigert de cumulatie binnen de maand na de datum van de aanvraag;
- 2° het personeelslid wordt aansluitend op de hoogte gebracht van de gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen of van het vast bureau tot machtiging of tot weigering.

Artikel 159.

De bepalingen van Titel IVter gelden voor de decretale graden, alle statutaire en contractuele personeelsleden.

Titel VII Tuchtregeling**Artikel 160.**

Het tuchtrecht wordt integraal geregeld door titel II hoofdstuk IV (artikels 198 tot en met 216) van het DLB het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken (gevoegd

als bijlage H bij deze rechtspositieregeling).

Titel VIII . Het verlies van de hoedanigheid van personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 161.

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 200 DLB
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit,

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 162.

Artikel 162.

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

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

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

Artikel 163.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 162 2°- 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Ingeval de ambtshalve beëindiging van de hoedanigheid van statutair personeelslid het gevolg is van een uitspraak van de Raad van State ingevolge een tijdig ingesteld beroep tot nietigverklaring of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure, dan heeft het personeelslid wel recht op een opzeggingstermijn of een verbrekingsvergoeding, indien de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 162 punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop

die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 164.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd;
- 3° afwezigheid tijdens de proeftijd gedurende in totaal drie maanden wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 165.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
- 2° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving (de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen). Volgens de toepassing van de wet van 27 juni 2016 wordt de leeftijd voor ambtshalve opruststelling na 365 ziekte dagen opgetrokken naar 63 jaar
- 3° het vrijwillige ontslag;
- 4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid (met inachtneming van de beroepsprocedure, zoals bedoeld in artikels 69-78) naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd 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 166.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, met een maximum van 3 maanden.

Artikel 167.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens afwezigheid tijdens de proefperiode van in totaal drie maanden wegens ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

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

Artikel 168.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 169.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens afwezigheid tijdens de proefperiode van in totaal drie maanden wegens ziekte of invaliditeit krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 170.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 171.

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

Hoofdstuk III. Het verlies van de hoedanigheid van contractueel personeelslid**Artikel 172.**

Het verlies van de hoedanigheid van contractueel aangesteld personeelslid gebeurt in overeenstemming met het arbeidsrecht en in het bijzonder met de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Titel VI. Het salaris**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen****Artikel 173.**

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 174.

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

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

Artikel 175.

Aan de onderscheiden graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikels 115 tot en met 119 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- 1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a;

- 2° voor de graden van rang Ax: A10a;
- 3° voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3 en BV1-BV2-BV3;
- 4° voor de graad van rang Bx: B4-B5;
- 5° voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3;
- 6° voor de graad van rang Cx: C4-C5;
- 7° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3;
- 8° voor de graad van rang Dx: D4-D5;
- 9° voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich als bijlage F bij deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 176.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 175.

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

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

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

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 177.

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 lokale besturen van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 178.

Voor de toepassing van artikel 177 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 179.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat het bezit van de nuttige ervaring in de privésector formeel als voorwaarde voor de aanwerving werd gesteld.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 180.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikels 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 181.

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het

personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 182.

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 183.

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.

Contractuele personeelsleden die statutair worden aangesteld, behouden de verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij worden ingeschakeld met behoud van de schaalanciënniteit.

Artikel 184.

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 185.

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

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

Deze minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 186.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt, in toepassing van artikel 122, eerste lid, BVR en artikel 588 DLB en binnen de bepaalde barema's voor een inwonersaantal tussen 6.001 en 15.000, vastgesteld op minimum 39.294,07 euro en maximum 58.036,33 euro en de salarisverhogingen worden binnen de grenzen van artikel 109, 2° en 122, tweede lid, BVR gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt, in toepassing van artikel 124, eerste lid, BVR en artikel 588 DLB en binnen de bepaalde barema's voor een inwonersaantal tussen 6.001 en 15.000, vastgesteld op minimum 37.016,16 euro en maximum 54.671,90 euro en de salarisverhogingen worden binnen de grenzen van artikel 109, 2° en 124, tweede lid, BVR gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van het lokaal bestuur daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 187.

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 188.

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 189.

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

Artikel 190.

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

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

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

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

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

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

Artikel 191.

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 190.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen****Artikel 192.**

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen***Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage*****Artikel 193.**

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

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande

personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardoelage van:

- 719,89 euro (aan 100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (aan 100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (aan 100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (aan 100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (aan 100%).

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

- 359,95 euro (aan 100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (aan 100%);
- 179,98 euro (aan 100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (aan 100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (aan 100%).

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

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

Artikel 194.

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 195.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 196.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld 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 en 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.

§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 K.B. van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§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 K.B. van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§4. ...*(1)*

Artikel 197.

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

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

Artikel 198.

§1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 199.

In afwijking van artikel 198 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 200.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 198, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 201.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 198, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 202.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 203.

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 204.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 198, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 205.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 206.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 207.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 208.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage 2016 bedroeg 367,73 euro;
- b) Het forfaitaire gedeelte wordt vermenigvuldigd met de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het volgende jaar en gedeeld door de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar.. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met het bedrag zoals bepaald in artikel 135 van het BVR;

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

In het kader van het VIA6 akkoord is het variabel gedeelte van de eindejaarstoelage verhoogd tot 3,6% van het jaarsalaris voor VIA-personeelsleden. (6)

Artikel 209.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 207 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 210.

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

Artikel 210 bis

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er nadien 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 zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 211.

§1. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidsduurregeling van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000.

§2. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

§3. De bepalingen van deze afdeling zijn niet van toepassing op situaties die onder de omschrijving vallen van overuren in artikels 214 en 215.

Artikel 212.

Naast de inhaalarust 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust.

Artikel 213.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 214.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 215.

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

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur voor de arbeiders en bedienden, dit volgens hetzij een uurrooster met variabele arbeidstijden, hetzij een vast uurrooster, al naar gelang de personeelscategorie, zoals bepaald door het-lokaal bestuur in het arbeidsreglement en de nota “Richtlijnen aanwezigheids- en tijdsregistratie en variabele arbeidstijd versie 01.02.2005” (bijlagen A en I).

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, is bevoegd om de werkroosters vast te stellen zoals bedoeld in artikel 6 §1, 1° van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden, volgens de volgende modaliteiten op te nemen:

- 1° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen januari en april overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 30 april van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.
- 2° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen mei en augustus overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.
- 3° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen september en december overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.

Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

§3. In de onder vorige paragraaf bedoelde toestand bedraagt de extra toegekende inhaalrust voor alle niveaus behalve voor niveau A een toeslag van 25% per uur overuren.

§4. Voor overuren die 's nachts tussen 22 en 6 uur, op zaterdag of zon- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen bijkomende extra inhaalrust toegekend.

De in dit artikel bedoelde extra inhaalrust is nooit cumuleerbaar met de inhaalrust, zoals bedoeld onder artikel 212.

Artikel 216.

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

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

Deze verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 215.

Artikel 216 bis.

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage. (6)

Artikel 216 ter.

Het personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bepaald in artikel 215 bis, slechts één permanentietoelage ontvangen. (6)

Artikel 216 quater.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215 bis bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. (6)

Artikel 216 quinquies.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- De algemeen directeur
- De financieel directeur (6)

Artikel 216 sexies.

De raad bekrachtigt, voor zover in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling – als bijlage R - de praktische toekenningsmodaliteiten. (6)

Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 217.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 218.

In het salaris, vermeld in artikel 217 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 219.

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

Behoudens uitdrukkelijke afwijkende bepaling in deze titel of de gemeenteraadsbeslissing van 17 mei 2018 betreffende dagelijks personeelsbeheer is de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, bevoegd om verdere praktische uitvoering te geven aan de bepalingen van deze titel.

Artikel 220.

De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is, waarbij de voorkeur gaat naar de ter beschikking gestelde voertuigen. (3)

De toelating voor het maken van dienstreizen kan permanent zijn wanneer het personeelslid

regelmatig dienstreizen moet maken. (3)

Artikel 221.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 222.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex (het gemiddelde van de laatste 4 gezondheidsindexen) en zijn terug te vinden op het standaardformulier voor terugbetaling.

Artikel 223.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 224.

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,90 euro.

Vanaf 1 juli 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7 euro en vanaf 1 januari 2021 is de waarde van één maaltijdcheque 7,5 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,90 euro per cheque en vanaf 1 januari 2021 is dit 6,40 euro. In 2020 zullen de personeelsleden, in het kader van de invulling van het sectoraal akkoord, ecocheques ontvangen met een maximumwaarde van 200 euro. (2)

§2. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Afdeling Ibis. De cadeaucheque bij pensionering

Artikel 225.

Het personeelslid heeft recht op een cadeaucheque zoals bepaald in bijlage P van deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 226.

Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur van minimaal 12 maanden.

Het lokaal bestuur neemt de basispremie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2° volledig ten laste.

Artikel 227.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

De basispremie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het lokaal bestuur.

Artikel 228.

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

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 229.

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig door ten laste genomen van het lokaal bestuur.

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

§2. Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het lokaal bestuur.

Artikel 230.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De praktische modaliteiten voor de fietsvergoeding worden geregeld, zoals opgenomen als bijlage N.

Artikel 231.

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

Artikel 231 bis.

§1. Op vraag van het personeelslid kan het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk ingezet worden voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit, 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.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de rechtspositieregeling.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 232.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 233, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 233.

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

Afdeling V. Vrijstelling retributie buitenschoolse kinderopvang

Artikel 234.

Voor de kinderen van personeelsleden van het lokaal bestuur wordt de retributie inzake de buitenschoolse kinderopvang op woensdagmiddagen, schoolvrije en vakantiedagen niet aangerekend voor zover deze personeelsleden op deze momenten aan het werk zijn en geldt zij als een facultatief sociaal voordeel.

Afdeling VI. De vergoeding van de conciërge

Artikel 235.

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die voldoet aan de hedendaagse comfortnormen met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Afdeling VI. Andere sociale voordelen

Artikel 236.

Aan sommige personeelsleden kan omwille van dienstonodwendigheden en bereikbaarheid een GSM met abonnement ter beschikking gesteld worden. Deze werkingsmiddelen mogen niet voor privédoeleinden worden aangewend.

Artikel 237.

De volgende hulpmiddelen, verbonden aan de functie, worden enkel voor professioneel gebruik aangewend: laptop, tablet, dienstwagen.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 238.

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op

dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 239.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 240.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Artikel 241.

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

Artikel 242.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 243.

Behoudens uitdrukkelijke afwijkende bepaling in deze titel of de gemeenteraadsbeslissing van 17 mei 2018 betreffende dagelijks personeelsbeheer is de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, bevoegd om verdere praktische uitvoering te geven aan de bepalingen van deze titel. De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, stelt de aanvraagtermijnen, de aanvraagprocedure, de toekenning, de mogelijkheid tot opzegging en de opzeggingstermijnen van de verloven vast. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 244.

§1. Elk voltijds werkend personeelslid, ongeacht zijn statuut, heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De personeelsleden die ressorteren onder artikel 2, 4°, ongeacht het statuut, hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

15 jaar dienstanciënniteit;
20 jaar dienstanciënniteit;
25 jaar dienstanciënniteit.

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

Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor de statutaire personeelsleden en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

De personeelsleden zullen tijdig een vakantieaanvraag indienen, dit minimaal 2 werkdagen op voorhand voor korte periodes van vakantieverlof, 2 weken op voorhand voor de korte schoolvakanties (krokusvakantie, paasvakantie, herfstvakantie, kerstvakantie) en op uiterlijk 1 mei voor de zomervakantie (periode tussen 1 juli en 31 augustus).

Tijdens de zomervakantie, is in de periode 1 juli – 31 augustus de maximale aaneensluitende periode vakantieverlof, die mag worden opgenomen, beperkt tot 3 weken (21 kalenderdagen). De, algemeen directeur, als hoofd van het personeel, kan op individuele basis afwijkingen toestaan van deze maximale aaneensluitende periode vakantieverlof.

Gelet op de specifieke situatie voor de personeelsleden van de groepsopvang Elfenhuisje, de dienst IBO en de thuisdiensten, is er een afwijking met betrekking tot de termijnen voor het indienen van de vakantieaanvraag en worden deze via de diensten aan de betrokken personeelsleden tijdig gecommuniceerd. Wat de groepsopvang Elfenhuisje en de dienst IBO betreft, wordt er jaarlijks collectief verlof genomen. Dit collectief verlof wordt, na overleg met de betrokken diensten en consultatie van de vakbonden, voorafgaand vastgelegd en bekend gemaakt aan de personeelsleden.

Voor het toekennen van het vakantieverlof tijdens de schoolvakanties wordt, ingeval van problemen rond de permanentie, de voorrang gegeven aan de personeelsleden met partners met verplicht collectief verlof en vervolgens aan personeelsleden met schoolplichtige kinderen.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De personeelsleden kunnen zelf beslissen of zij komen werken op 24 en 31 december. De diensten blijven gesloten voor het publiek tenzij het college van burgemeester en schepenen en de OCMW-raad hier anders over beslissen.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. De algemeen directeur en financieel directeur rapporteren hun aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen.

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

§ 3. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar behoudens overmacht.

Bij expliciete beslissing van het college of het vast bureau kan, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, aan de ambtenaar toegestaan worden om vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar. De overgedragen vakantieverlofdagen dienen uiterlijk opgenomen te worden op 15 maart van het lopende jaar.

Artikel 245.

§1. Elke periode met recht op salaris, evenals elke georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 244 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

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

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

§4. Per periode van drie maanden activiteit gedurende het kalenderjaar bij het begin of de activiteitshervatting, kan de werknemer aanspraak maken op een week aanvullende vakantie vanaf de laatste week van de betreffende periode van drie maanden. De werknemer heeft recht op een bedrag gelijk aan zijn normale loon tijdens deze week vakantie. De praktische modaliteiten worden geregeld door het koninklijk besluit van 19 juni 2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971.

Artikel 246.

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen of tijdens zijn vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en zal ziekte genoteerd worden. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de eerste dag ziekte.

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

Artikel 247.

Behoudens in dit hoofdstuk expliciet voorziene afwijkende bijzondere bepalingen, gelden voor contractuele personeelsleden in dit verband de bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Artikel 247 bis.

§1. Het personeelslid kan op eigen vraag vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 30 (als het recht op minimum 32 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 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 de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

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 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.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de Rechtspositieregeling. (6)

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 248.

§1. Elk personeelslid, ongeacht zijn statuut, 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,

Voor de personeelsleden die vallen onder artikel 2, 1° tot en met 4° zijn ook 2de Hemelvaartsdag, 2 november en 26 december wettelijke en reglementaire feestdagen.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag worden deze dagen toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen en kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid zonder dat de dienstverlening in het gedrang komt.

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

Artikel 249.

Voor de toepassing van de overgangsregeling moeten we een onderscheid maken tussen de statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden in de OCMW-diensten.

De overgangsbepaling voor het aantal dagen jaarlijkse vakantie en het aantal feestdagen in artikel 156 BVR RPR O is van toepassing op de statutaire personeelsleden met een gunstigere regeling dan bepaald in artikel 138 en 139 van het BVR RPR O, en dit voor de verdere duur van hun loopbaan bij het lokaal bestuur. De overgangsregeling is voor die personeelsleden een recht.

Contractanten in dienst voor 1 januari 2011 behouden die gunstigere regeling op basis van hun lopende arbeidsovereenkomst of van het arbeidsreglement, idem voor contractanten die voor 1 januari 2011 met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst in dienst waren. Contractanten in dienst voor 1 januari 2011 wiens contract is stopgezet na 30 november 2010 en terug in dienst wordt genomen binnen een periode van 1 maand, geniet alsnog de gunstigere regeling.

Het lokaal bestuur bepaalt dat, naar analogie met het statutaire personeel, contractanten die voor 1 januari 2011 in dienst waren en nadien hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de 'specifieke diensten en instellingen' van de overgangsregeling kunnen genieten.

De overgangsregeling is eveneens van toepassing op contractanten die voor 1 januari 2011 in dienst waren en die nadien aangesteld worden in statutair verband, hetzij ambtshalve, hetzij door interne personeelsmobiliteit.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 250.

§1. Het bevallingsverlof wordt – ongeacht het statuut van het personeelslid - integraal toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. De werkneemster bezorgt hem ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig

voorschrift waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster 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.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de gehele 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 de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster 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 de werkneemster aan haar werkgever:

- 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.

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

§4. Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemde personeelsleden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (gecoördineerd op 14 juli 1994).

Artikel 251.

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

Artikel 252.

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

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

§4. Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemde personeelsleden gelden de bepalingen van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder.

Artikel 253.

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Als de financieel directeur of de algemeen directeur zelf recht heeft op adoptieverlof beslist het

college van burgemeester en schepenen.

§3. Voor contractuele personeelsleden gelden in dit verband de bepalingen van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Hoofdstuk V. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval)

Artikel 254.

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval en hierdoor ongeschikt is om de functie uit te oefenen, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid .

§2. Het arbeidsreglement bepaalt de procedure met betrekking tot de melding en het attest van arbeidsongeschiktheid, evenals de regels voor de controle van arbeidsongeschiktheid en het toezicht door een geneeskundig controleorgaan.

~~Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.~~

~~Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.~~

~~§3. Het ziekteverlof wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid op proef volgens artikel 184 en artikel 190 §1 BVR.~~

~~Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt aan het statutair aangestelde personeelslid op proef toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.~~

Artikel 255.

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

Artikel 256.

~~Het personeelslid dat, ten gevolge van ziekte, belet is zich naar zijn werk te begeven, heeft als verplichting het eerste uur van zijn afwezigheid, hiervan persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon, en langs de snelste weg de leidinggevende te verwittigen, om toe te laten dat eventuele maatregelen met het oog op zijn vervanging zouden kunnen getroffen worden. In zijn mededeling moet het personeelslid de plaats preciseren waar het verblijft en, in de mate van het mogelijke, de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeven (één of meer dagen) en ook of het mogelijk is zijn woonplaats te verlaten.~~

Artikel 257.

~~Het zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen~~

kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze, die onmiddellijk een medisch getuigschrift. Elk personeelslid mag evenwel per kalenderjaar eendriemaal één één dag afwezig zijn wegens ziekte, zonder een geneesheer te moeten raadplegen; en dus een geneeskundig getuigschrift in te dienen.

Artikel 258.

Het zieke personeelslid dient het medisch getuigschrift aan de personeelsdienst te bezorgen uiterlijk, behoudens overmacht, binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet. Bij verzending via de post of e-mail geldt de poststempel als datum of de datum van de e-mail. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan worden de dagen van ziekte voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending als verlofdagen aangerekend.

Artikel 259.

De zieke personeelsleden dienen volgende richtlijnen na te leven:

1° Wanneer het zieke personeelslid de woning niet mag verlaten, dient het zich gedurende — de ganse duur van zijn ziekteperiode ten huize ter beschikking te houden voor een — eventueel controleonderzoek en dient het de passende maatregelen te treffen opdat zijn — woon- of verblijfplaats toegankelijk zou zijn voor de controlegeneesheer. Het zieke — personeelslid dat weigert de controle geneesheer te ontvangen of weigert zich te laten — onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

2° Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld op — vraag van het lokaal bestuur en uitgevoerd door de controlegeneesheer, hetzij bij — het personeelslid thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van — de controlegeneesheer. Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische — gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Ingeval derhalve op het getuigschrift niet — werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht — zich ter controle te kunnen aanbieden bij de controlegeneesheer. In geval van hospitalisatie — wordt geen controle vereist.

3° Het personeelslid dat tijdens zijn ziekteverlof elders verblijft dan op zijn domicilie, dient — voor het vertrek de periode en het verblijfadres door te geven aan de — personeelsdienst.

Artikel 260.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.

Bij hervalling binnen de veertien kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal worden vermoed dat de

~~beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.~~

~~In geen geval zal dit vermoeden teniet worden gedaan door een nieuw attest dat aan de personeelsdienst wordt voorgelegd na genezing.~~

Artikel 261.

~~Indien de controlegeneesheer het niet eens is met de behandelende geneesheer over de datum van werkhervatting, moet hij deze laatste contacteren om te trachten tot een vergelijk bij overleg te komen.~~

~~Zo de controlegeneesheer het standpunt van de behandelende geneesheer zou aanvaarden, gebeurt er verder niets.~~

~~Zo de behandelende geneesheer zijn visie zou herzien, schrijft hij een nieuw medisch getuigschrift dat het eerste vervangt.~~

~~Zo de geneesheren niet tot een vergelijk zouden komen, geldt de procedure onder artikel 261~~

Artikel 262.

~~Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen aan een derde geneesheer-arbiter, waarmee beide partijen akkoord gaan. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.~~

~~De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de partij die in het ongelijk werd gesteld.~~

Artikel 263.

~~De regeling, zoals opgenomen in 256 tot en met 262, is overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden, voor zover verenigbaar met de bepalingen van artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet en de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde (bijlage L).~~

Artikel 264

Het contractuele personeelslid valt gedurende de afwezigheid wegens ziekte, na de regeling van het gewaarborgd loon, onder toepassing van het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 264.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op **verlof wegens arbeidsongeschiktheid** 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 **en volledige prestaties (dit zijn prestaties**

gedurende achtendertig uur per week).

Bij aanvang ~~van het statutaire dienstverband de loopbaan, en na de eventuele periode van recht op ziekte uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering,~~ wordt aan een ~~voltijds~~ statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektetekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit (en van disponibiliteit) die geen recht geven op ziektetekrediet.

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

§3. Ziektetekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektetekredietdagen pro rata de verrichte prestaties.

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

§5. Voor een statutair personeelslid dat via bevordering of mobiliteit naar een nieuwe statutaire functie beweegt, is er geen wijziging van het socialezekerheidsstelsel. Dit betekent dat het systeem van het ziekteverlof en het ziektetekrediet voor statutaire personeelsleden gewoon doorloopt.

Voor een statutair personeelslid dat via bevordering of mobiliteit naar een contractuele functie beweegt, is er wel een onmiddellijke wijziging van het socialezekerheidsstelsel. De socialezekerheidswetgeving moet gerespecteerd worden. Dit betekent dat dit personeelslid het systeem van gewaarborgd loon bij de werkgever volgt en nadien is aangewezen op de mutualiteit.

~~§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektetekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.~~

~~§5. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.~~

~~§6. De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, stelt het ziektetekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektetekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektetekredietdagen anderzijds.~~

~~§7. De vorige paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op het ziektetekrediet van de financieel directeur en de algemeen directeur. In dat geval beslist het college van burgemeester en schepenen.~~

Artikel 265

~~Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 263, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.~~

Artikel 266

~~§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 door de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, 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 tweemaal worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.~~

~~Wanneer de in het vooruitzicht gestelde inwerkingtreding van een hogere regelgeving, de huidige deeltijdse tewerkstelling in een overbruggingsperiode verder zou toelaten, kan de periode van deeltijdse prestaties meer dan de vernoemde tweemaal verlengd worden en dit met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.~~

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

~~Evenwel wordt bij elke nieuwe ziekte de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens de eerste drie maanden van de deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. Deze afwezigheid wordt dan niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.~~

Artikel 267

§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 ongevalprivéleven ~~van gemeen recht~~, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepast werk 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.

De dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor ~~de toepassing van artikel 264~~, voor wat de afwezigheden, van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk, een ongeval **privéleven** ~~van gemeen recht~~ (veroorzaakt door de schuld van een derde) en een beroepsziekte betreffen.

§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.

Artikel 267

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 267

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

Artikel 268

§1. Het personeelslid dat tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

§2. Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of het personeelslid zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3. Het personeelslid dat zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

§4. Uiterlijk op het moment dat het personeelslid zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 268

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

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het statutair aangestelde personeelslid op proef.

Artikel 269

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

Artikel 270

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 271

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte-en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Artikel 272

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit,

ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 273

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

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

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

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

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

Artikel 274

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

betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het lokaal bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de

individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 275

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 276

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht uiterlijk 3 maanden op voorhand aan.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beslist over de aanvraag.

Het personeelslid kan tegen de weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en verzoeken om gehoord te worden. Het personeelslid dient het bezwaar schriftelijk en tegen ontvangstbewijs in bij de algemeen directeur, die het zo snel mogelijk op de agenda zet.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 20 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

De algemeen directeur, als het hoofd van het personeel, beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als het hoofd van het personeel zelf onbetaald verlof voor opdracht wil opnemen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

De verdere praktische modaliteiten ter bepaling van de regels voor het indienen en toekennen van dit verlof vallen onder het dagelijks personeelsbeheer.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 277

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

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen Op te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	20 werkdagen Op te nemen binnen de 4 maanden na de bevalling (1)
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 Op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt één week na de dag van de begrafenis of crematie
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Op te nemen binnen de twee weken die waarin de gebeurtenis zich voordoet
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 Op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt één week na de dag van de begrafenis of crematie
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede	1 werkdag

graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	Op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) 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 de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	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 rechtbank	de nodige tijd

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

§2. Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beslist over de aanvraag, zonder dat het recht op omstandigheidsverlof ter discussie kan gesteld worden. Hij kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

De verdere praktische modaliteiten ter bepaling van de regels voor het indienen en toekennen van dit verlof vallen onder het dagelijks personeelsbeheer.

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

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

Artikel 278

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

Artikel 279

Aan het personeelslid kan, als dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt, onbetaald verlof worden toegestaan voor:

- 1° Twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes. Die periodes worden niet bezoldigd;
- 2° Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal 1 maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Het onbetaalde gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt en deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan hierboven vermeld, maakt geen einde aan het onbetaald verlof. Evenmin wordt het onbetaald verlof geschorst. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het onbetaald verlof met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekend onbetaald verlof, tenzij het betrokken personeelslid op dit ogenblik een RVA-premie geniet.

Het personeelslid kan voor dat de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

Artikel 280

§1. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, geeft de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, hiervan kennis op volgende wijze:

- 1° het personeelslid brengt de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, minstens 1 maand op voorhand op de hoogte indien het gaat over een korte periode van onbetaald verlof (maximum 10 aaneensluitende werkdagen). Bij een langere periode van onbetaald verlof vraagt men dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Deze termijnen kunnen in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, worden ingekort.
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een (aangetekend) schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift tegen ontvangstbewijs;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de data of periode van onbetaald verlof.

§2. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, volgens de voorgaande bepalingen, kan algemeen directeur:

- 1° Het verlof toestaan;

- 2° Het verlof gemotiveerd weigeren;
- 3° De ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen, met een maximum van 3 maanden, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 4° De omvang van het onbetaald verlof beperken om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 5° Een minimumduur en/of maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van art. 210 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016.

Het personeelslid kan tegen de weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en verzoeken om gehoord te worden. Het personeelslid dient het bezwaar schriftelijk en tegen ontvangstbewijs in bij de algemeen directeur, die het zo snel mogelijk op de agenda zet.

§3. Als de algemeen directeur of financieel directeur onbetaald verlof als gunstmaatregel wil opnemen, beslist het college van burgemeester en schepenen. Als de algemeen directeur of de financieel directeur bezwaar wil indienen tegen de weigering door het college om onbetaald verlof op te nemen, beslist de gemeenteraad. Het bezwaar wordt schriftelijk en tegen ontvangstbewijs ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad. Men kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 4. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof, zoals bedoeld in artikel 279 eerste lid, 2°.

Afdeling II. Het onbetaalde verlof als recht

Artikel 281

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het bovendien altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan hierboven vermeld, maakt geen einde aan het onbetaald verlof. Evenmin wordt het onbetaald verlof geschorst. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het onbetaald verlof met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekend onbetaald verlof, tenzij het betrokken personeelslid op dit ogenblik een RVA-premie geniet.

Het personeelslid kan voor dat de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

§ 3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een

contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Artikel 282

§1. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, geeft de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, hiervan kennis op volgende wijze:

- 1° het personeelslid brengt de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, minstens 6 maanden op voorhand op de hoogte. Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, worden ingekort.
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een (aangetekend) schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift tegen ontvangstbewijs;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de data of periode van onbetaald verlof.

§2. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, volgens de voorgaande bepalingen, kan de algemeen directeur:

- 1° Het verlof toestaan;
- 2° De ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen, met een maximum van 3 maanden, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§3. Het personeelslid kan tegen de weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en verzoeken om gehoord te worden. Het personeelslid dient het bezwaar schriftelijk en tegen ontvangstbewijs in bij de algemeen directeur, die het zo snel mogelijk op de agenda zet.

§4. Het onbetaalde verlof als een recht is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Hoofdstuk XI. Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande en gewijzigde wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel. Het gaat meer bepaald om:

- 1° Ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° Medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.
- 3° Palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

De op proef benoemde personeelsleden zijn uitgesloten van het recht op onderbreking of vermindering van de beroepsloopbaan, met uitzondering van de onderbreking van de beroepsloopbaan voor palliatieve zorgen en voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, zoals omschreven in de wetgeving.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de de lokale besturen en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

De eindeloopbaanstelsels ingegaan voor 2 september 2016 blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Afdeling II. Palliatieve zorgen in het kader van de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 284

Ten einde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van artikel 102bis van de herstelwet van 22 januari 1985 kan een personeelslid zijn beroepsloopbaan onderbreken voor een periode van 1 maand *en eventueel nog tweemaal verlengen*. Het bewijs dient geleverd door de indiening door het personeelslid van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard palliatieve verzorging te verlenen zonder de identiteit van de patiënt te vermelden. Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid is overhandigd of op een vroeger tijdstip mits akkoord van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Bij verlenging van de periode met één maand dient opnieuw dergelijk attest ingediend. Het personeelslid kan maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon. (1)

Artikel 285

§ 1. De ambtenaar met thematisch verlof voor loopbaanonderbreking bevindt zich in dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris. Bij voltijdse loopbaanonderbreking heeft hij bovendien een beperkt recht op bevordering in salarisschaal.

§ 2. Ziekteverlof of bevallingsverlof maakt geen einde aan de loopbaanonderbreking.

§ 3. De loopbaanonderbreking kan door de ambtenaar worden opgezegd.

Artikel 286

De ambtenaar die zijn loopbaan onderbreekt, krijgt onderbrekingsuitkeringen overeenkomstig de federale bepalingen.

Indien de ambtenaar de onderbrekingsuitkeringen worden geweigerd als gevolg van een

beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau bevoegd voor zijn verblijfplaats, of wanneer hij afziet van deze uitkeringen, wordt de loopbaanonderbreking omgezet in non-activiteit behalve voor de uitzonderingen bepaald door de federale overheid.

De algemeen directeur kan beslissen tot de vervanging van de ambtenaar in loopbaanonderbreking overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking

Artikel 287

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen, zoals bepaald in de wetgeving, heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

Met akkoord van de werkgever kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen. (3)

- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- Hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende, voor zover de werkgever hiermee akkoord gaat, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer en mits akkoord van de werkgever worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan. (3)

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, gelijk is aan vijf maanden bij vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en gelijk is aan tien maanden bij vermindering arbeidsprestaties met één tiende. (3)

Artikel 288

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 292 aangegeven wijze.

Artikel 289

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 292 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 290

Het personeelslid heeft het recht om een aangepaste arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De algemeen directeur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van het personeelslid. De algemeen directeur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de dienst en die van het personeelslid.

Artikel 291

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 288-het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 292

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, hiervan kennis op de volgende wijze:

1° Het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een (aangetekend) schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift tegen ontvangstbewijs;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 293

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

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

§ 3. De aanvraag tot opname ouderschapsverlof in de vorm van een één tiende onderbreking en flexibilisering in 16 weken is een gunst van de werkgever en kan gemotiveerd geweigerd worden. (3)

Artikel 294

De bepalingen van deze afdeling zijn van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur,. In dat geval beslist het college het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 295

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV. Federaal thematisch verlof van loopbaanonderbreking voor medische bijstand van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Artikel 296

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen,

- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, ; tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 297

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

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 298

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 299

§ 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 300

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 301

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur, als het hoofd van het personeel.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, als het hoofd van het personeel, bij middel van een (aangetekend) schrijven, of tegen ontvangstbewijs.

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 302

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 303

De bepalingen van deze afdeling zijn van toepassing op het federaal thematisch verlof van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid van de financieel directeur of de algemeen directeur, In dat geval beslist het college het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 304

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling V. Federaal thematisch verlof van loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Artikel 304bis

Om mantelzorg en dus de bijstand op psychologisch, sociaal of moreel vlak, naast de tijdsinvestering op fysiek of materieel vlak, te verlenen aan een zorgbehoevende persoon heeft een voltijds personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen.
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft

Deeltijdse werknemers kunnen enkel de volledige schorsing aanvragen.

Artikel 304ter

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder een zorgbehoevende persoon, elke persoon die als zorgbehoevende erkend is met minstens 12 punten op de medisch-sociale schaal die men gebruikt voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming.

Er moet sprake zijn van een vertrouwensrelatie of een nauwe affectieve of geografische band tussen de mantelzorger en de zorgbehoevende.

Het personeelslid moet beschikken over een erkenning als mantelzorger alvorens men de aanvraag kan doen.

Artikel 304quater

De totale duurtijd van het mantelzorgverlof bedraagt maximum zes maanden voor een voltijdse onderbreking; in geval van een deeltijdse onderbreking kan dit twaalf maanden bedragen over de volledige loopbaan beschouwd.

Artikel 304 quinquies

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur, als het hoofd van het personeel.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de algemeen directeur, als het hoofd van het personeel, bij middel van een (aangetekend) schrijven, of tegen ontvangstbewijs.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden, de onderbreking (volledig schorsing, vermindering met de helft of 1/5^{de}) gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet een bewijs bijvoegen van erkenning als mantelzorger van de

persoon voor wie men het verlof voor mantelzorg zal aanvragen.

Artikel 304sexies

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 304septies

De bepalingen van deze afdeling zijn van toepassing op de financieel directeur of de algemeen directeur, In dat geval beslist het college het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk VII. Vlaams zorgkrediet

Artikel 305

Deze verlopen worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende het Vlaams zorgkrediet.

Volgende verlopen kunnen worden toegekend:

- 1° Zorg voor een kind tot en met 12 jaar: Het gaat om eigen kinderen (inclusief adoptie), kinderen van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie) en pleegkinderen
- 2° Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad: Het gaat om gezinsleden (de personen waarmee je samenwoont), familieleden tot de 2^{de} graad (bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van jou of van je partner waarmee je gehuwd bent of wettelijk samenwoont of een zware ziekte (elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
- 3° Palliatieve zorgen: Het gaat om elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, aan en verzorging van een persoon met een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.
- 4° Zorg voor een kind met een handicap: Het gaat om een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijk of geestelijke ongeschiktheid. Een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal (de regelgeving betreffende de kinderbijslag), of een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverzoek heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- 5° Opleiding: Het gaat om elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat en elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis. Je moet binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal een attest afleveren dat bewijst dat je regelmatig aanwezig

was in de opleiding.

Artikel 306

Het recht op onderbreking van de beroepsloopbaan bedoeld in artikel 305 wordt beperkt tot 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties, 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling en 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, zorgkrediet voor palliatieve verzorging daarentegen kan voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden worden aangevraagd. Wanneer je geen recht meer hebt op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan je een periode van 1 of 2 maanden aanvragen.

Artikel 307

Volgende personen, wiens aanwezigheid inherent is voor de goede werking van de dienst, kunnen behoudens andersluidende beslissing van college van burgemeester en schepenen geen gebruik maken van het Vlaams Zorgkrediet:

1° De algemeen directeur;

2° De financieel directeur;

3° De leidinggevende (afdelingshoofd ondersteunende diensten, afdelingshoofd burgerzaken, welzijn, welvaart, zorg en opvang, afdelingshoofd vrije tijd, afdelingshoofd ruimtelijke organisatie en werken door derden en afdelingshoofd onderhoud en werken) die hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leidinggevende die hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden kunnen het Vlaams Zorgkrediet als gunst aanvragen. In dat geval zal het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslissen over de aanvraag, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, en zal het toestaan voor zover de goede werking niet wordt verstoord.

Artikel 308

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams Zorgkrediet geeft de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, hiervan kennis op de volgende wijze:

1° Het personeelslid brengt de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, minstens 6 maanden op voorhand hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan steeds in overleg tussen het personeelslid en de, algemeen directeur, als hoofd van het personeel, worden ingekort omwille van humanitaire redenen;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een (aangetekend) schrijven of de overhandiging, tegen ontvangstbewijs, van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, volgens de voorgaande bepalingen, kan de algemeen directeur:

1° Het verlof toestaan;

2° Het verlof weigeren indien de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016;

3° De ingangsdatum van het verlof uitstellen, met een maximum van 3 maanden, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

5° Een minimumduur en/of maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van art. 8 en 9 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016.

Artikel 309

§ 1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams Zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams Zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams Zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekend Vlaams Zorgkrediet.

§ 2. Het personeelslid dat de regeling van het Vlaams Zorgkrediet toegekend heeft gekregen, kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt hieromtrent de beslissing. Als de algemeen directeur of de financieel directeur zijn verkregen zorgkrediet wil beëindigen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk VIII Politiek verlof

Artikel 310

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.

Artikel 311

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 312

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 313

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 314

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

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

Artikel 315

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

- 1° burgemeester of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 316

In afwijking van artikel 311 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 317

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 318

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 315 eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

Artikel 319

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 315, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 320

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

Hoofdstuk IX Andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

Afdeling I. Verlof voor het vervullen van syndicale opdrachten van korte duur

Artikel 321

Deze materie wordt vooral geregeld door het K.B. van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Artikel 322

Dit verlof dient gestaafd door een verzoek van de verantwoordelijke vakbondsleider.

Artikel 323

Dit verlof telt niet mee in het jaarlijkse vakantieverlof en geeft in beginsel geen aanleiding tot compensatoire dienst noch tot enige afhouding van wedde.

Afdeling II. Profylaxeverlof

Artikel 324

Het profylaxeverlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid. (1)

Artikel 325

De volgende aandoeningen geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur – berekend per kalenderdag - varieert in functie van de aandoening:

- difterie: zeven dagen, indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen;
- epidemische encefalitis: zeventien dagen;
- tyfus en paratyfus: twaalf dagen;
- meningitis cerebrospinalis: negen dagen;
- malleus: twaalf dagen;
- ... (1)
- roodvonk: tien dagen;
- pokken: achttien dagen.

De verlofperiodes gaan vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt. De

gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresteerde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof. Het wordt volledig met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De betrokken personeelsleden behouden gedurende de afwezigheid hun recht op salaris. (1)

Artikel 326

... (1)

Artikel 327

... (1)

Artikel 328

...(1)

Artikel 329

Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

- aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;
- aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
- aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

Artikel 330

De dienstneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de geneesheer. (1)

Afdeling III. Verlof voor scholing of voor het verrichten in vredestand van prestaties als vrijwilliger bij het korps van de burgerlijke veiligheid

Artikel 331

De personeelsleden kunnen verlof bekomen:

- 1° om de cursussen bij te wonen van de school voor burgerlijke veiligheid, hetzij als vrijwillige dienstnemer bij dit korps, hetzij als niet tot dit korps behorende leerling;
- 2° om in vredestand prestaties te verrichten bij het korps van burgerlijke veiligheid als vrijwillig dienstnemer bij dit korps.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling IV. Verlof wegens het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd

Artikel 332

De vast aangestelde statutaire personeelsleden hebben overeenkomstig de federale bepalingen ter zake recht op verlof wegens het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd.

Artikel 333

Dit verlof wordt beschouwd als een periode van non-activiteit zonder wedde.

Gedurende de periode van non-activiteit, bedoeld bij dit artikel behoudt het bedoelde personeelslid zijn aanspraak op bevordering en zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde.

Artikel 334

Voor de op proef benoemde personeelsleden wordt overeenkomstig de federale bepalingen ter zake dit verlof wegens het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd als periode van dienstschorsing beschouwd.

Artikel 335

De perioden van dienstschorsing worden niet bezoldigd. Gedurende die periodes behoudt het personeelslid niettemin zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde. Het personeelslid wordt geacht ontslag te nemen de eerste dag dat hij in enige hoedanigheid, bij de Krijgsmacht andere vrijwillige prestaties verricht dan welke bedoeld zijn in de artikel 334.

Afdeling V. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd

Artikel 336

Voor de contractuele personeelsleden wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst overeenkomstig de federale bepalingen ter zake tijdens het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd.

Afdeling VI. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte

Artikel 337

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst indien het contractueel personeelslid onmogelijk zijn werk kan verrichten ten gevolge van ziekte, ongeval, arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte.

Afdeling VII Vrijwillige vierdagenweek (uitdovend stelsel)

Artikel 338

§1. De personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn of de voltijdsen die de in artikel 102 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen voorziene mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen hebben uitgeput of de voltijdsen die geen aanspraken kunnen maken op de mogelijkheden voorzien bij voormeld artikel 102, hebben het recht om vier vijfdien te verrichten van de prestatie die hun normaal worden opgelegd.

§2. De bepalingen van het Koninklijk Besluit van 10 april 1995 ter uitvoering van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, zoals gewijzigd, zijn integraal van toepassing op het statutair personeel, voor zover het betreffende personeel ressorteert onder deze maatregelen.

§3. Er kan vanaf 1 januari 2013 geen gebruik meer worden gemaakt van het recht op de vrijwillige vierdagenweek.

Onverminderd de toepassing van het eerste lid, blijven de op 31 december 2012 lopende stelsels van vrijwillige vierdagenweek geregeld door de bepalingen in artikels 338 tot en met 358 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 339

In afwijking van artikel 338 worden volgende functies en personeelscategorieën uitgesloten van voornoemd recht:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van niveau A,B en de graden C4/C5.

Artikel 340

De in aanmerking komende personeelsleden hebben het recht om gedurende minstens 1 jaar vier vijfdien te presteren. Een aanvraag kan maar betrekking hebben op een periode van 1 jaar, doch kan nadien, met periodes van 1 jaar, verlengd worden. Elke aanvraag tot verlenging wordt beschouwd als een nieuwe aanvraag.

Artikel 341

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek dient daartoe een aanvraag in bij het hoofd van het personeel. Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst afgeleverd.

De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren minstens twee maanden vóór de aanvang van de periode, op de geijkte wijze.

Met betrekking tot die aanvraag neemt het hoofd van het personeel binnen de twee weken een beslissing en brengt deze onmiddellijk ter kennis van het personeelslid.

Artikel 342

Het hoofd van het personeel kan, om gegronde redenen, de periode van de vrijwillige vierdagenweek op een latere datum dan deze gekozen door het personeelslid, laten ingaan, zonder dat de ingangsdatum met meer dan 6 maanden kan verschoven worden.

Artikel 343

Het personeelslid bepaalt in overleg met het diensthoofd, op welke dag van de week het niet zal werken. Er kan gekozen worden voor een vaste dag elke week of een andere regeling.

Om gegronde redenen kan de gekozen dag(en) van afwezigheid, in overleg tussen diensthoofd en personeelslid gewijzigd worden.

Indien er met betrekking tot de dag van afwezigheid geen akkoord bereikt wordt, wordt het geval voorgelegd aan het hoofd van het personeel dat de knoop zal doorhakken. Het personeelslid kan dan wel zijn aanvraag intrekken.

Artikel 343

De periode van de vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een maand.

Artikel 344

Het personeelslid kan, met een opzegging van 2 maanden, een einde maken aan de arbeidsregeling bedoeld in artikel 338. Deze opzegging kan wel ten vroegste uitwerking hebben op de eerste dag van de zevende maand die volgt op de aanvang van de vermindering van de prestaties.

Artikel 345

Voor het vast aangestelde statutair personeelslid wordt de periode van afwezigheid beschouwd als verlof en wordt aldus gelijkgesteld met dienstactiviteit. Hij/zij behoudt het recht op de weddeverhoging en bevordering.

Artikel 346

Voor het statutair personeelslid op proef leidt de periode van afwezigheid tot dienstschorsing. Hij/zij behoudt het recht op een weddeverhoging.

Artikel 347

Voor het contractueel personeelslid leidt de periode van afwezigheid tot een schorsing van de arbeidsovereenkomst. Hij/zij behoudt het recht op een weddeverhoging.

Artikel 348

Het personeelslid ontvangt een wedde die overeenstemt met de verminderde prestaties.

Artikel 349

Daarnaast heeft zij/hij recht op een weddecomplement van 80,57 euro, gekoppeld aan de spilindex 117.19 en integraal deel uitmakend van de wedde.

Artikel 350

Het vakantiegeld bedraagt vier vijfden van het toepasselijke door de wettelijke, decretale en andere reglementaire bepalingen ter zake vastgestelde vakantiegeld.

Artikel 351

De eindejaarstoelage wordt vastgesteld op grond van de uitbetaalde wedde, inclusief het weddecomplement.

Artikel 352

De federale reglementering ter zake regelt voor het statutair personeelslid op proef de modaliteiten inzake pensioenrechten voor de periode van afwezigheid.

Artikel 353

De federale reglementering ter zake regelt voor het vast aangesteld statutair personeelslid de modaliteiten inzake pensioenrechten voor de periode van afwezigheid.

Artikel 354

Cumul is mogelijk met jaarlijks vakantieverlof, omstandigheidsverlof, bevallingsverlof, ouderschapsverlof, gecontingenteerd verlof, opvangverlof en verminderde prestaties wegens ziekte. Verloven en dienstvrijstellingen die een recht zijn voor de personeelsleden blijven ook een recht bij de vrijwillige vierdagenweek.

Artikel 355

Cumul is niet mogelijk met verlof burgerlijke veiligheid, verlof voor deeltijdse prestaties, loopbaanonderbreking, verlof voor opdracht en verlof waarin artikel 77 §1 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 inzake het syndicaal statuut voorziet. Verloven en dienstvrijstellingen die een recht zijn voor de personeelsleden blijven ook een recht bij de vrijwillige vierdagenweek.

Artikel 356

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken gedurende de periode dat het personeelslid met bevallingsverlof is, met ouderschapsverlof, opvangverlof en met verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde palliatieve zorgen te verstrekken.

Het personeelslid dat afwezig is omwille van één van deze verloven is gedurende die afwezigheid tijdelijk niet meer onderworpen aan de bepalingen van de vrijwillige vierdagenweek maar aan de bepalingen van dat verlof.

Het weddecomplement wordt toegekend overeenkomstig het aantal dagen die werkelijk in de betrokken maanden van de periode van vrijwillige vierdagenweek werden gepresteerd.

Artikel 357

Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd.

Het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit wordt toegekend, wordt in evenredige mate verminderd.

Artikel 358

De arbeidstijd die vrijkomt wanneer ten minste twee personeelsleden gebruik maken van het recht bedoeld in artikel 338 wordt verplicht opgevuld door de tewerkstelling van:

- 1° de volledige uitkeringsgerechtigde werklozen
- 2° de bestaansminimumtrekkers
- 3° de in het bevolkingsregister ingeschreven personen die recht hebben op sociale bijstand en die geen recht hebben op het bestaansminimum ingevolge hun nationaliteit
- 4° de gehandicapten die een inkomensvervangende tegemoetkoming genieten
- 5° de contractuelen tewerkgesteld in het lokaal bestuur met een vervangingsovereenkomst

Deze vervangers worden deeltijds of voltijds in dienst genomen op grond van een arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen

Artikel 359

De personeelsleden hebben jaarlijks recht op een dag collectieve dienstvrijstelling op 16 augustus ingevolge kermisdag-Tielt.

Deze vaste dag van collectieve dienstvrijstelling is niet compenseerbaar volgens de modaliteiten van artikel 247 §2.

Omwille van uitzonderlijke (lokale) omstandigheden of gebeurtenissen kan het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beslissen tot maximaal 2 bijkomende dagen van collectieve dienstvrijstelling per jaar.

Artikel 360

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor

- dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 361

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Artikel 362

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 363

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft, in zoverre de donatie geheel of gedeeltelijk gebeurt tijdens de werkuren. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan de donatie toelating hebben gekregen van de algemeen directeur. Deze dienstvrijstelling kan worden geweigerd om dienstredenen. De verplaatsingstijd bedraagt maximaal twee uur. De donatie wordt nadien aangetoond met een attest dat datum en tijdstip vermeldt.

Artikel 364

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 365

§1. Elk personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor de prestatie van meeruren buiten stam- en glijtijd op weekdays en zaterdag en voor de prestatie van meeruren op zon- en feestdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling: deze dienstvrijstelling bedraagt in elk geval de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresterde meeruren.

§2. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor prestaties, buiten stam- en glijtijd, op weekdays en zaterdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling; deze dienstvrijstelling bedraagt bovenop de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresteerde meeruren een bonus van 25% van de duur van de gepresteerde meeruren. Deze bonus van 25% geldt niet voor de personeelsleden van niveau A.

§3. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor prestaties, buiten stam- en glijtijd, op zaterdagnacht-ochtend (van 0.00 tot 8.00 u) bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling; deze dienstvrijstelling bedraagt bovenop de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresteerde meeruren een bonus van 50% van de duur van de gepresteerde meeruren. Deze bonus van 50% geldt niet voor de personeelsleden van niveau A.

§4. Het personeelslid van niveau E, D en van rang Cv heeft recht op dienstvrijstelling voor prestaties op zon- en feestdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling; deze dienstvrijstelling bedraagt bovenop de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresteerde meeruren een bonus van 100% van de duur van de gepresteerde meeruren.

§5. Het personeelslid van niveau B en van rang Cx heeft recht op dienstvrijstelling voor prestaties op zon- en feestdagen bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling; deze dienstvrijstelling bedraagt bovenop de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresteerde meeruren een bonus van 25% van de duur van de gepresteerde meeruren.

§6. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor ‘voorzien nacht en ontij’-prestaties, buiten stam- en glijtijd, bovenop de uurregeling die niet beschouwd worden als overuren of onregelmatige prestaties in de zin van deze rechtspositieregeling; deze prestaties doelen op voorziene en vooraf goedgekeurde extra prestaties bij uitzonderlijke klimatologische of andere (aanhoudende nood)omstandigheden (bvb. reguliere winterstrooi- of ruimingsprestaties, reguliere watersnoodbestrijding); deze dienstvrijstelling bedraagt bovenop de duur van de normale compensatie (à rato van 1 = 1) der gepresteerde meeruren een bonus van 100% van de duur van de gepresteerde meeruren. Deze bonus van 100% geldt niet voor de personeelsleden van niveau A. Voor de eventuele toepassing van deze categorie van meeruren moet de leidinggevende steeds op voorhand overleggen met de algemeen directeur of zijn vervanger.

§6a. Personeelsleden die werken in de diensten IBO, Elfenhuisje en zorg & senioren (thuiszorg, aanvullende thuiszorg en grootkeuken) hebben recht op meeruren wanneer zij opgeroepen worden om een zieke collega te vervangen zodat de continuïteit van de dienst gegarandeerd is. Deze uren kunnen zij nadien opnemen in samenspraak met de leidinggevende. (3)

§7. Meeruren zijn op voorhand aan te vragen met uitzondering van de meeruren zoals hierboven opgesomd onder §6a, via e-mail, bij het afdelingshoofd. De dienstvrijstelling wordt minimum 2 dagen op voorhand aangevraagd en (3) wordt tijdig opgenomen in samenspraak met de leidinggevende. De gecumuleerde meeruren die de grens van 50 meeruren (of deel ervan à rato van de prestatiebreuk) overschrijden, worden automatisch uitbetaald. Eventuele afwijkingen moeten voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Bij expliciete beslissing van het college van burgemeester of schepenen en het vast bureau kan, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, aan de ambtenaar

toegestaan worden om een contingent van maximaal 50 meeruren (of deel ervan à rato van de prestatiebreuk) over te dragen naar het volgende jaar. Het restant wordt automatisch uitbetaald.

§8. Personeelsleden die werken bij de dienst gezinszorg hebben zelf de keuze welke compensatieregeling zij verkiezen wanneer ze prestaties leveren tussen 18u en 20u. Ofwel worden er meeruren toegekend ofwel ontvangen zij een extra toeslag. De uitbetaling van de extra toeslag zal 2 maal per jaar gebeuren namelijk tijdens het uitbetalen van de lonen van juli en met een regul in januari.

Artikel 366

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 367

§1. De raad bekrachtigt, voor zover in overeenstemming met de bepalingen van titel VIII hoofdstuk XII van deze rechtspositieregeling – als bijlage K - de bijkomende vormen van dienstvrijstellingen en de praktische toekenningsmodaliteiten (inclusief de daartoe bevoegde ambtenaren),

§2. De dienstvrijstellingen van de decretale graden, algemeen directeur en financieel directeur, worden voorafgaand gerapporteerd aan en toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.

Titel VIIIbis - Telewerken (1)

Artikel 368

Telewerk verloopt steeds op vrijwillige basis en kan noch als een recht, noch als een plicht worden beschouwd door zowel het personeelslid als het lokaal bestuur. Het systeem van telewerken is beperkt tot de personeelsleden die werken in niet onmiddellijk locatie- of baliegebonden diensten en die occasioneel bepaalde taken thuis kunnen verrichten.

Het personeelslid kan een aanvraag doen om te telewerken en bezorgt dit 2 dagen op voorhand aan zijn leidinggevende. Deze aanvraag bevat een onderbouwde motivatie met betrekking tot het werk dat concreet thuis zal gedaan worden. De leidinggevende beslist over de aanvraag om te telewerken en over de aangevraagde faciliteiten en/of benodigdheden die noodzakelijk zijn om het telewerk te kunnen uitvoeren. In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur beslissen om maximaal in te zetten op telewerk en kan er afgeweken worden van het aantal dagen dat men kan aanvragen. (3)

Een personeelslid kan dit systeem maximum 3 dagen (of 6 halve dagen) per maand aanvragen. Voor deeltijdse personeelsleden is dit een pro-rata berekening van het aantal dagen. Er worden geen onkosten voortvloeiend uit het telewerk vergoed, tenzij in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen en mits goedkeuring door de algemeen directeur, als hoofd van het personeel. Tijdsboekingen worden aangevraagd via de tijdsregistratie met de vermelding ‘thuiswerk’ alsook wordt er gerapporteerd aan de leidinggevende over wat thuis gepresteerd werd en welke dossiers behandeld werden.

Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de andere personeelsleden die geen telewerk uitvoeren. Er worden steeds duidelijke afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van de telewerker. Men moet steeds telefonisch en per e-mail bereikbaar zijn op de uren dat men thuiswerkt. Het uitvoeren van telewerk kan geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur, noch tot het toekennen van meeruren of onregelmatige prestaties.

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is de telewerker alleen verzekerd op de aan de leidinggevende opgegeven locaties en tijdens de overeengekomen uren van telewerk. (1)

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 369

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 370

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 371

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van artikel 84bis (overgang naar eenzelfde of gelijkaardige graad) van het door deze rechtspositieregeling opgeheven administratief statuut en onder de daar vermelde voorwaarden:

- 1° het personeelslid dat vanuit een ander bestuur of een ander statuut in dezelfde graad aangesteld wordt, behoudt de schaal en de schaalanciënniteit, ook in de proefperiode;
- 2° bij overgang van een ander bestuur bekomt het personeelslid nooit een gunstigere schaal dan de weddenschaal die het eigen personeel in de desbetreffende graad geniet;
- 3° het personeelslid moet aan de voorwaarden (vorming of diploma) van het ontvangend bestuur voldoen;
- 4° deze regeling geldt ook voor de per 1 oktober 2001 in dienst zijnde personeelsleden schaalanciënniteit heeft verworven, behoudt deze schaalanciënniteit ten persoonlijke titel.

Artikel 372

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging

met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 373

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 374

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 het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 375

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 in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 376

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Afdeling III. Andere overgangsmaatregelen

Artikel 377

De werking van artikel 6bis van het door deze rechtspositieregeling opgeheven reglement contractueel personeel blijft voor het personeelslid in dienst op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling gegarandeerd door de bepaling van artikel 133 : heraanstelling

van een contractueel personeelslid naar eenzelfde vacante statutaire functie – voor zover voldoende aan alle voorwaarden van artikel 133 §2 2° b en artikel 135– moet worden beschouwd als het vervullen van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

Artikel 378

In afwijking van de uitbetalingsregeling van artikel 214 voor de niet-tijdige door inhaalrust gecompenseerde overuren geldt voor de personeelsleden in dienst op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling dat de per 30 september 2009 gepresteerde overuren ingevolge buitengewone prestaties, nachtprestaties en zondagsprestaties ingevolge de regeling, zoals uitgewerkt bij gemeenteraadsbeslissing van 8 februari 2001, zoals gewijzigd, ten belope van maximaal 76 uren (of een overeenkomstig breukdeel hiervan naar gelang van het deeltijdse arbeidsregime) onbeperkt in de tijd mag worden gecompenseerd.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 379

Het administratief statuut, het reglement contractueel personeel en het geldelijk statuut met hun onderscheiden bijlagen, zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 12 december 1996, zoals in werking getreden op 1 januari 1994 en zoals diverse keren gewijzigd, worden opgeheven met ingang van 1 oktober 2009.

Deze rechtspositieregeling heft met ingang van 1 oktober 2009 tevens het arbeidsreglement versie 4/2007 en het vormingsreglement d.d. 10 december 2002 op.

Artikel 380

De bestaande gemeenteraads- en OCMW-beslissingen, beslissingen van het college van burgemeester en schepenen en de intern-ambtelijke nota's van de gemeentesecretaris/algemeen directeur blijven slechts van toepassing in de mate dat zij niet strijdig zijn met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 381

De bepalingen van deze rechtspositieregeling zijn slechts toepasselijk voor zover zij niet strijdig zijn met het DLB, het gemeentedecreet, OCMW-decreet, 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, 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. of enig andere wet, decreet of door de hogere overheid uitgevaardigde reglementering.

Artikel 382

De algemeen directeur worden gelast met het inventariseren van alle reglementen aangaande personeelsaangelegenheden die in overeenstemming moeten worden gebracht met deze rechtspositieregeling.

Artikel 383

De rechtspositieregeling zal ter kennis worden gebracht aan personeel.

Artikel 384

De salarisschaal van de gemeentesecretaris/algemeen directeur vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007. Vanaf de aanstelling als algemeen directeur is artikel 588 DLB van toepassing.

De salarisschaal van de financieel beheerder vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007. Vanaf de aanstelling als financieel directeur is artikel 588 DLB van toepassing.

Artikel 385

§1. Behoudens de bepalingen van deze rechtspositieregeling die krachtens het BVR rechtstreeks en dwingend in werking traden op 1 januari 2009 of een vroeger tijdstip, hebben de bepalingen van deze rechtspositieregeling uitwerking vanaf 1 oktober 2009.

De bepalingen die na 1 oktober 2009 door de gemeente- of OCMW-raad werden ingevoerd hebben onmiddellijke uitwerking vanaf de datum van de betreffende beslissing, tenzij anders bepaald.