

---

# LOKAAL BESTUUR

## OVERIJSE

---

---

# RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

---

*Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 25/01/2022*

*Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 25/01/2022*

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

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

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

# INHOUD

<b>INHOUD .....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen.....</i>	<i>7</i>
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>9</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	11
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i>	<i>13</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	16
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties .....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie .....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>25</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	26
HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR .....	28
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....	29
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	31
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID / DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	32
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd/inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode .....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband .....</i>	<i>34</i>
HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	35
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 2. opvolging en feedback.....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 3. het evaluatietraject.....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatiecriteria .....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 5. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 6. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 7. het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>38</i>
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	38

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....	38
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....	39
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	39
<i>Afdeling 8. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>40</i>
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd .....	40
Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan .....	41
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	42
<b>HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....</b>	<b>43</b>
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht .....</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht.....</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling 4. compensatie.....</i>	<i>47</i>
<b>HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....</b>	<b>48</b>
<b>HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....</b>	<b>51</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau .....</i>	<i>51</i>
<b>HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING.....</b>	<b>53</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 2. de selectie.....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves .....</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....</i>	<i>56</i>
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering.....</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling 6. de bevordering .....</i>	<i>59</i>
<b>HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>60</b>
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>60</i>
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 3. mobiliteitsreserve .....</i>	<i>64</i>
<b>HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>65</b>
<i>Afdeling 1. externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden met hetzelfde werkingsgebied.....</i>	<i>66</i>
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	66
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden.....	67
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....	68
Onderafdeling 4. De administratieve anciënniteiten en de andere arbeidsvoorwaarden.....	68
<i>Afdeling 2. externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....</i>	<i>70</i>
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	70
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden.....	71
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....	72
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	73
<b>TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>74</b>

HOOFDSTUK I. HET OPRACHTHOUDERSCHAP .....	74
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	75
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>76</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	76
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	77
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	78
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>79</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	79
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	81
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	83
<b>TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW .....</b>	<b>84</b>
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....	84
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....	85
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>86</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	86
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	88
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	88
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>	88
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten .....</i>	89
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	90
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	92
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>93</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	93
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	94
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage .....</i>	94
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</i>	95
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</i>	95
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	97
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....</i>	97
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	97
<i>Afdeling 3. de verstoringstoelage .....</i>	98
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	99
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>	99
<i>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	99

<i>Afdeling 3. de permanentietoelage</i> .....	99
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	100
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	100
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i> .....	100
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	102
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques – ecocheques – cadeaucheques</i> .....	102
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i> .....	106
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i> .....	106
<i>Afdeling 3. fietsmobiliteit</i> .....	107
<i>Afdeling 4. andere voordelen</i> .....	108
<i>Afdeling 6. de tweede pensioenpijler</i> .....	110
<i>Afdeling 7. de begrafenisvergoeding</i> .....	110
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>111</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	111
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	113
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	115
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	116
HOOFDSTUK IV BIS. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF .....	118
HOOFDSTUK V. ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	121
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	125
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	125
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	125
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	126
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....	128
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....	129
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF .....	132
HOOFDSTUK X. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/VLAAMS ZORGKREDIET .....	135
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	135
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i> .....	135
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....	138
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	138
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	139
<i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i> .....	139
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF .....	140
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF.....	140
HOOFDSTUK XII BIS. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF .....	140
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	141
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>142</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	142
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i> .....	142

<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	142
<b>HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN</b> .....	144
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....	144
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	144
<b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	145
<b>BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b> .....	153

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente ; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet gesubsidieerd onderwijspersoneel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur en de financieel directeur ~~van de gemeente~~, tenzij anders bepaald;
4. *het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;*
5. *het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB.*

*Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.*

*Deze rechtspositieregeling is ook niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.*

*Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en op vrijwilligers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.*

### AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. ***DLB***: *het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017*;
2. ***BVR***: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen<sup>1</sup>;
3. ***BVR RPR O***: *het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen*;
4. ***het personeelslid***: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
6. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
7. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
9. de raad: *de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn*;
10. het bestuur: *het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur*;
11. de aanstellende overheid:
  - a. de *gemeenteraad*, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. *het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente* (artikel 57 §3, 2° GD), en met toepassing van artikel 58° GD, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
  - c. *het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.*
12. het uitvoerend orgaan van het bestuur: *het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau*;
13. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
14. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;
15. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
16. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
17. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

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

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

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

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

~~De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.~~

##### Paragraaf 2

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen **personeelsleden van de gemeente/het OCMW** uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met **het OCMW/de gemeente**, of provinciale diensten en de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van **het OCMW/de gemeente**, de provinciale diensten en de diensten van de Vlaamse overheid uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

### **Paragraaf 3**

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

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

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

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

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

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

Het passend gedrag ~~vermeld in punt 1<sup>o</sup>~~, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, ~~vermeld in punt 3<sup>o</sup>~~, moet **in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk**, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling ~~bij de gemeente~~. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

##### Paragraaf 2

De volgende 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 bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- ~~— diensthoofd bevolking, burgerzaken en archief.~~

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

##### Paragraaf 3

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

## Artikel 6

### Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (~~art. 3~~), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C en de technisch hogere rang van niveau D. ***Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van deze ervaringsvereiste worden afgeweken. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties.***

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

### Paragraaf 2

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

## AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

## Artikel 7

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

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

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaveerste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. ***Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties.***

Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

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

**AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE**
**Artikel 9****Paragraaf 1**

Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. ***De externe bekendmaking gebeurt minimaal via één mediakanaal en de webstek van het van het lokaal bestuur.***

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

**Paragraaf 2**

***Paragraaf 1 is niet van toepassing:***

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

**Paragraaf 2**

~~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 of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;~~
- ~~4. de VDAB;~~
- ~~5. de gemeentelijke website;~~
- ~~6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);~~

- ~~7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;~~
- ~~8. het Belgisch Staatsblad;~~
- ~~9. de sociale media;~~
- ~~10. contact met onderwijsinstellingen.~~

### **Paragraaf 3**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- ~~1. de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto jaarsalaris;~~
- ~~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 indien er een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;~~
- ~~7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.~~

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

- ~~a. door een per post aangetekend verzonden sollicitatiebrief;~~
- ~~b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;~~
- ~~c. door e-mail met ontvangstmelding.~~

### **Paragraaf 4**

~~Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.~~

~~Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking en de aanstellende overheid de vacature begeeft zoals bepaald in artikel 4, §1 laatste lid. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, kan de aanstellende overheid een oproep richten tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.~~

### **Artikel 10**

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

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

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

~~De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte of van het mailbericht geldt als datum van verzending.~~

### **Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## Artikel 12

### *Paragraaf 1*

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de diplomavereisten en leveren het bewijs hiertoe **vóór** de deelname aan de selectieprocedure.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 3 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

### *Paragraaf 2*

De kandidaten dienen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, te voldoen op het moment van de aanstelling.

### *Paragraaf 3*

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van de aanstelling. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

### *Paragraaf 4*

De kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, worden tot de selectieprocedure toegelaten indien de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding **binnen een vastgelegde tijdsperiode, bepaald door de aanstellende overheid**, moeten behalen.

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de ~~gemeentelijke~~ mandatarissen en de algemeen directeur als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;  
De ~~gemeentelijke~~ mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

##### Paragraaf 2

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

### Artikel 15

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

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

Bij familieverband tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

### Artikel 16

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

De leden, waaronder de voorzitter van de selectiecommissie, en de secretaris worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het *uitvoerend orgaan van het bestuur* de leden aan.

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

### Artikel 17

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

## Artikel 18

### Paragraaf 1

*De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:*

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

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

### Paragraaf 2

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

- a. ***een schriftelijke proef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meer situaties of praktijkgevallen die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. Ook kennisvragen en een thuisopdracht behoren tot de mogelijkheden. Bij het oplossen van de schriftelijke proef wordt eveneens rekening gehouden met de vorm, de redactie en de spelling van de geproduceerde tekst.*
- a. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- b. een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- c. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- d. **een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- e. **een psychotechnische screening:** een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- f. ***een persoonlijkheidsvragenlijst:** een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.*
- g. **een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.
- h. *een schriftelijke proef rond vakkennis;*
- i. **meerkeuzevragen.**

### Paragraaf 3

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

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

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

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE
---

**Artikel 19****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, ~~binnen de mogelijkheden van artikel 4;~~
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt ~~binnen de mogelijkheden van artikel 8. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties;~~
3. **of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties;**
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. de selectiecriteria;
6. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 12;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. **of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties;**
9. **of het om een knelpuntberoep gaat. Dit wordt dan gemeld aan de vakorganisaties.**

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie; ~~binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16~~
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, ~~binnen de mogelijkheden van artikel 18 en 21;~~
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing ~~rekening houdend met artikel 10 en 22.~~

**Paragraaf 2**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50 % van de punten behalen en 60% op het geheel van het examen.

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

**Paragraaf 3**

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

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

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

**Paragraaf 2**

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

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

**Artikel 21****Paragraaf 1**

Het selectieprogramma voor de decretale graden bevat minstens:

**1. — Een schriftelijk gedeelte bestaande uit**

1. ~~een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.~~
2. ~~een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.~~
3. ~~een test zoals bepaald in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.~~

**2. — Een mondeling gedeelte**

~~Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.~~

**Paragraaf 2**

Het selectieprogramma voor de graden van niveau A, B en de hogere graden van niveau C bevat minstens:

**1. — Een schriftelijk gedeelte bestaande uit**

1. ~~een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.~~
2. ~~een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.~~

**2. — Een mondeling gedeelte**

~~Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.~~

### **Paragraaf 3**

Het selectieprogramma voor de basisgraden van niveau C bevat minstens:

#### **1. ~~Een schriftelijk gedeelte bestaande uit~~**

- ~~1. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.~~
- ~~2. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.~~

#### **2. ~~Een mondeling gedeelte~~**

~~Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.~~

### **Paragraaf 4**

Het selectieprogramma voor de hogere graden van niveau D bevat minstens:

#### **1. ~~Een schriftelijk gedeelte bestaande uit~~**

- ~~1. ~~ofwel~~ een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en competentieprofiel worden getoetst.~~
- ~~2. ~~ofwel~~ een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd.~~

#### **2. ~~Een praktisch gedeelte~~**

~~De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.~~

#### **3. ~~Een mondeling gedeelte~~**

~~Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.~~

### **Paragraaf 5**

Het selectieprogramma voor de basisgraden van niveau D en E bevat minstens:

#### **1. ~~Een praktisch gedeelte~~**

~~De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.~~

#### **2. ~~Een mondeling gedeelte~~**

~~Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroagd.~~

### **Artikel 22**

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

~~De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, volgens beschikbare communicatiemiddelen van de kandidaat.~~

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan *ten minste zeven kalenderdagen op voorhand* op de hoogte gebracht.

### **Artikel 23**

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

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

### **Artikel 24**

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES
------------------------------

**Artikel 25****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan **die maximaal, inclusief verlengingen, 3 jaar bedraagt.**

~~Deze is maximum vastgesteld op 2 jaren en kan met maximum 1 jaar worden verlengd.~~

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

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

**Paragraaf 2**

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

~~Deze is maximum vastgesteld op 2 jaren en kan met maximum 1 jaar worden verlengd.~~

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

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 26**

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

**Artikel 27****Paragraaf 1**

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

**Paragraaf 2**

~~Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie binnen de gestelde termijn een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren op een aanbod, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.~~

**Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:**

- **naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de 5 werkdagen;**
- **zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;**
- **een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.**

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

**Artikel 28**

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

**Artikel 29**

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

De raad kan bij de vacantverklaring gemotiveerd bepaalde diploma's, getuigschriften, brevetten of attesten eisen. Indien dergelijke bijkomende voorwaarden worden gesteld, dient er voorafgaandelijk overleg plaats te vinden tussen de gemeente en de representatieve vakorganisaties overeenkomstig artikel 2 §1 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

**Artikel 30**

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

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

**Artikel 31**

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

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

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

### **Artikel 32**

Voor de aanwerving en selectie in:

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

gelden de bepalingen van artikel 33.

### **Artikel 33**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

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

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 32, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

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

### Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- **De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :**
  - o *via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;*
  - o *via bekendmaking zoals voorzien in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;*
  - o *via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.*
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure *eventueel ontvangt zij hiertoe vanwege de VDAB of andere organisaties een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;*
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §I van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een ***schriftelijke proef*** zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
  - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

### Artikel 34

Niet van toepassing.

**HOOFDSTUK IV BIS. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN  
HET LOKAAL BESTUUR**
**Artikel 34 bis**

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

*Samenvattende regeling uitzendarbeid volgens het decreet van 27 april 2018:*

*Bij uitzendarbeid wordt een uitzendkracht in dienst genomen door een uitzendbureau met de bedoeling om te worden uitgeleend aan een gebruikende onderneming en daar tijdelijke arbeid te verrichten (toegelaten terbeschikkingstelling);*

*De lokale besturen kunnen decretaal gezien een beroep doen op uitzendarbeid voor volgende motieven:*

- *de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid*
  - *wiens arbeidsovereenkomst tijdelijke geschorst is;*
  - *wiens arbeidsovereenkomst beëindigd is;*
  - *dat deeltijdse loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof,...) of vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet of onbetaald verlof geniet;*
- *de tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;*
- *de tijdelijke vermeerdering van werk;*
- *de uitvoering van uitzonderlijk werk (gedefinieerd bij KB 7/12/2018);*
- *in het kader van tewerkstellingstrajecten (dient erkend te worden door de VDAB);voor artistieke werken of prestaties (enkel mogelijk via specifiek hiervoor erkende uitzendbureaus).*

*De uitzendkracht kan tewerkgesteld worden volgens hetzelfde of een lager arbeidsregime dan het personeelslid dat hij vervangt.*

*De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde motieven, bedraagt 12 maanden, met inbegrip van eventuele verlengingen.*

**Artikel 34 ter**

*Dit artikel verduidelijkt de gevallen waarvoor uitzendkracht binnen het lokaal bestuur Overijse kan worden ingezet zoals met de vakorganisaties overeengekomen op 30 november 2020.*

*Het lokaal bestuur Overijse kan in volgende gevallen een beroep doen op uitzendkrachten mits inachtneming van de volgende regels en beperkingen:*

1. *Ter vervanging van afwezige personeelsleden in het Woonzorgcentrum Mariëndal om ten allen tijde de minimale dienstverlening te kunnen garanderen*
2. *Ter ondersteuning en vervanging van het personeel in het Zwembad en dit in de volgende gevallen:*
  - 2.1. *Wegens de tijdelijke vermeerdering van werk:*
    - *Tijdens het weekend: indien mogelijk wordt bij voorkeur steeds dezelfde uitzendkracht(en) om de 3 weekends een volledig weekend ingezet;*
    - *Tijdens de schoolvakanties: 3 uitzendkrachten tijdens de openingstijden van de wildwaterbaan.*
  - 2.2. *Ter vervanging van afwezige personeelsleden om ten alle tijde de minimale dienstverlening te kunnen garanderen.*
3. *Het inzetten van uitzendkrachten in het Woonzorgcentrum en het zwembad wordt beperkt tot volgende functies:*

- 3.1. Woonzorgcentrum :**
- *hoofdverpleegkundige;*
  - *verpleegkundige;*
  - *zorgkundige;*
  - *logistiek beambte;*
- 3.2. Zwembad :**
- *teamcoach;*
  - *technisch assistent.*

4. *Er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking.*
5. *Er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.*
6. *De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden, maar kan verlengd worden tot 12 maanden mits voorlegging aan de vakorganisaties.*

#### **Artikel 34 quater**

*Het lokaal bestuur Overijse zal maandelijks via mail aan de representatieve vakorganisatie volgend overzicht bezorgen met betrekking tot de voorbije maand:*

*- per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die zij hebben gepresteerd.*

*Het lokaal bestuur Overijse zal jaarlijks op een Hoog Overlegcomité rapporteren over volgende informatie met betrekking tot het voorbije jaar:*

*- per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;*

*- de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.*

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

#### **Artikel 35**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

Voor de toepassing van paragraaf 1 komen de personen in aanmerking 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door **Fedris** of Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

### **Artikel 36**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 37

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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 38

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

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

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

#### *Paragraaf 1*

~~In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad 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 aan de aanstelling.~~

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

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

#### *Paragraaf 2*

~~In overeenstemming met artikel 106, laatste lid van het GD legt het personeelslid 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 aan de aanstelling.~~

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

## HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID / DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

### Artikel 39

Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutaire personeelsleden op proef en op de contractuele personeelsleden onder de vorm van een inlooperperiode.

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 40

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

De leidinggevende van het 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 gemeentelijke diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 20 werkdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Binnen de grenzen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en later wijzigingen aan deze wet, is dit artikel eveneens van toepassing op het op het contractueel aangestelde personeelslid voor zover zij minimum een contract hebben van 6 maanden. Contractuele personeelsleden doorlopen een inlooperperiode.

De leidinggevende kan een collega-personeelslid aanduiden als peter/meter die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De peter/meter zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De peter/meter<sup>1</sup> is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

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

### Artikel 41

#### ***Paragraaf 1 – statutaire personeelsleden***

De duur van de proeftijd bedraagt:

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

#### ***Paragraaf 2 – contractuele personeelsleden***

De inlooperperiode heeft dezelfde duur als de proeftijd voor statutaire personeelsleden.

## **Artikel 42**

### **Paragraaf 1**

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

### **Paragraaf 2**

Volgende periodes van afwezigheid hebben automatisch een evenredige verlenging van de proeftijd van het statutair personeelslid tot gevolg: ziekte of ongeval, bevallingsrust, omstandigheidsverlof, en elke andere periode van afwezigheid ,met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, voor zover die minstens ononderbroken veertien kalenderdagen duurt.

### **Paragraaf 3**

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

## **Artikel 43**

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. De periodes van afwezigheid worden overeenkomstig artikel 42 in mindering gebracht.

## **Artikel 44**

Het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid wordt beoordeeld door zijn leidinggevende.

## **Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid krijgt tijdens de proeftijd/inlooperperiode feedback over zijn manier van functioneren. De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn rechtstreekse leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de eindevaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk. Het functioneringsgesprek waarvan sprake in dit artikel resulteert in een verslag.

Minstens één functioneringsgesprek wordt gevoerd met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is.

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

## **Artikel 46**

Na een evaluatiegesprek stelt de beoordelaar de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen het evaluatieverslag ter kennisname en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het evaluatieverslag verzonden naar zijn domicilieadres.

#### **Artikel 47**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 48**

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

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

#### **Artikel 49**

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

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

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

## HOOFDSTUK VIII. FUNCTIONERING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 50

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

#### Artikel 51

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

#### Artikel 52

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

#### Artikel 53

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het functionerings- en evaluatiebeleid.

### AFDELING 2. OPVOLGING EN FEEDBACK

#### Artikel 54

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

#### Artikel 55

##### Paragraaf 1

Naast regelmatige informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

##### Paragraaf 2

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid, gebaseerd op de functiebeschrijving.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

### Paragraaf 3

Het functioneringsgesprek waarvan sprake in dit artikel resulteert in een afsprakennota, met daarin de groeipunten, doelstellingen en concrete acties.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

## AFDELING 3. HET EVALUATIETRAJECT

### Artikel 56

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een functioneringsgesprek. De personeelsdienst en de algemeen directeur worden hiervan op de hoogte gebracht.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

### Artikel 57

Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden zes maanden na het functioneringsgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

### Artikel 58

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: minimum zes maanden vanaf het functioneringsgesprek tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum zes maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. periode 3: minimum zes maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend zijn.

## AFDELING 4. DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 59

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuur.

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

## AFDELING 5. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 60

Het personeelslid wordt beoordeeld door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

***In uitzonderlijke gevallen en wanneer dit gemotiveerd wordt op vraag van het personeelslid of de leidinggevende, kan de evaluatie worden toevertrouwd aan twee leidinggevenden, mits goedkeuring van de algemeen directeur.***

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.

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

#### Artikel 61

*Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.* Elke evaluator moet een opleiding *en/of toelichting* gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

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

#### Artikel 62

##### Paragraaf 1

De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

##### Paragraaf 2

Na afloop van het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de evaluator gedateerd en ondertekend en ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator tekent voor ontvangst en kennismeming en bezorgt een kopie van het definitieve evaluatieverslag aan het personeelslid. Het evaluatieverslag wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

##### Paragraaf 3

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

## AFDELING 6. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

### Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

#### Artikel 63

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

### Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 64

*Tijdens het evaluatietraject* ~~Indien de evaluatie ongunstig is,~~ neemt de evaluator bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### Artikel 65

Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 66**

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

#### **Artikel 67**

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

### **AFDELING 7. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE**

#### **Onderafdeling 1. algemene bepalingen**

##### **Artikel 68**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

##### **Artikel 69**

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

#### **Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie**

##### **Artikel 70**

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

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens één externe deskundige.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

## **Paragraaf 2**

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

## **Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**

### **Artikel 71**

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

### **Artikel 72**

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

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

### **Artikel 73**

#### **Paragraaf 1**

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

#### **Paragraaf 2**

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

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

### **Artikel 74**

Binnen een termijn van tien werkdagen 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van tien werkdagen. 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 evaluator ondertekend binnen een termijn van tien werkdagen.

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 75**

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

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

### **AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR**

#### **Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd**

#### **Artikel 76**

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

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

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

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

#### **Artikel 77**

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

#### **Artikel 78**

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek tussen :

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de eindevaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek noodzakelijk. Het functioneringsgesprek waarvan sprake in dit artikel resulteert in een verslag.

Minstens één functioneringsgesprek wordt gevoerd met de functiehouder als de proeftijd/inloopperiode voor de helft verstreken is.

#### **Artikel 79**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

#### **Artikel 80**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 81**

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

## **Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan**

#### **Artikel 82**

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende.

#### **Artikel 83**

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

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

#### **Artikel 84**

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

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

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

#### **Artikel 85**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 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 86**

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

1. een anonieme vragenlijst over de wijze van functioneren van de functiehouder gericht aan de leden van het managementteam, de hoofden van de verschillende diensten en de rechtstreekse medewerkers;
2. een anonieme vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. eventueel een gesprek met de leden van het managementteam, de burgemeester, de voorzitter van de raad en de voorzitter van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.
4. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijst en de gesprekken en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen en vast bureau.

De vragenlijsten en de gesprekken vermeld in punt 1°, 2° en 3° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

*De anonieme vragenlijsten kunnen vervangen worden door of aangevuld worden met interviews.*

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

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

**Artikel 87**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Artikel 88**

*Tijdens het evaluatietraject* ~~Indien de evaluatie ongunstig is,~~ neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

**Artikel 88 bis****Paragraaf 1**

Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

**Paragraaf 2**

De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 159.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### Artikel 89

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

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. *(art. 111 GD)*

### Artikel 90

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:

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

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

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

## Artikel 91

Het hoofd van het personeel kan vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op onder meer volgende algemene criteria:

1. als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd 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 niet relevant is;
5. op grond van praktische bezwaren;
6. als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid.

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

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

## AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

## Artikel 92

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

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

### Artikel 93

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/*externe* personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van de functionerings- en/of evaluatiegesprekken.

### Artikel 94

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 95

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

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

### Artikel 96

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

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

### Artikel 97

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

## AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

### Artikel 98

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

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

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

### Artikel 99

#### Paragraaf 1

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

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

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

### Artikel 100

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 en brengt de vormingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte.

### Artikel 101

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

## Artikel 102

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

~~In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 90 van deze rechtspositieregeling.~~

## Artikel 103

### Paragraaf 1

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

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

### Paragraaf 2

## Artikel 104

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

## AFDELING 4. COMPENSATIE

## Artikel 104 bis

### Paragraaf 1

*Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.*

### Paragraaf 2

*Als de 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 104 ter

*Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de 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.*

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 105

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 106

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 107

#### Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden<sup>b</sup> in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

Onder werkelijke diensten ~~in artikel 107~~ worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit (zie artikel 223), ***alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.***

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

**Paragraaf 5**

Onder overheid ~~in artikel 107~~ wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat<sup>1)</sup> 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.

**Paragraaf 6**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de **graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit**. ~~administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.~~

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

Dit artikel geldt ook voor in dienst zijnde personeelsleden.

**Artikel 108****Paragraaf 1**

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 voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie** geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden met salaris gelijkgesteld.

Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Deze zijn terug te vinden onder bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

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

**Paragraaf 2**

~~In afwijking van artikel 107, §4, en artikel 109,~~ Aan het personeelslid met beroepservaring bij een gemeente, OCMW, provincie, Vlaams gewest en federale overheid wordt ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Dit artikel geldt ook voor in dienst zijnde personeelsleden.

**Artikel 109**

*De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die **ervaring** 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~~ **uiterlijk binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling.**

***Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.***

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

***Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), 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 (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) 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 kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.***

**Artikel 110-111**

***(niet meer van toepassing)***

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 112

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 113

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

voor de graden van rang Ax

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

voor de graden van rang Av

A1a-A2a-A3a:

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

#### Artikel 114

voor de graden van rang Bv

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1<sup>1</sup>;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

voor de graden van rang Bx

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

### Artikel 115

voor de graden van rang Cv

C1-C2-C3:

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

voor de graad van begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang

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

voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

voor de graden van rang Cx

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

### Artikel 116

voor de graden van rang Dv

D1-D2-D3:

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

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

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

### Artikel 117

voor de graden van rang Ev

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 118

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 119

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

*De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5<sup>o</sup> van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.*

##### Paragraaf 3

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

- ~~• e-mail;~~
- ~~• Intranet;~~
- ~~• interne post.~~

~~Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.~~

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

**Paragraaf 4**

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

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

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

- a. ~~door een per post aangetekende verzonden sollicitatiebrief;~~
- b. ~~door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;~~
- e. ~~door e-mail met ontvangstmelding.~~

**Paragraaf 5**

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

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

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

~~De datum van de poststempel, het faxbericht, de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.~~

**Artikel 120**

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

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

**Artikel 121**

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

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

---

AFDELING 2. DE SELECTIE

**Artikel 122**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

---

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

**Artikel 122 bis**

**Paragraaf 1**

*Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.*

*De bepalingen vastgesteld in artikel 25 tot en met 27 over de wervingsreserves zijn van overeenkomstige toepassing op de bevorderingsreserves, met uitzondering van de bepaling over de mogelijkheid tot schrapping uit de reserve (artikel 27 §2).*

**Paragraaf 2**

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

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

**Artikel 122 ter**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden :

- a. titularis zijn van de graad van niveau A;
- b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. zich niet een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 123**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad van niveau A;
- b. ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad van niveau A;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad B1-B3 of B4-B5;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad B1-B3;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van de graad C1-C3 of C4-C5;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad C1-C3 *of D4/D4-D5*;
- b. en minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van de graad D1-D3 of D4/D4-D5;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. ~~een diploma lager secundair onderwijs of een attest van de tweede graad van het secundair onderwijs bezitten;~~
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 126

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van de graad D1-D3;
- b. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- c. ~~een diploma lager secundair onderwijs of een attest van de tweede graad van het secundair onderwijs bezitten;~~
- d. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit in de graad E1-E3 hebben;
- b. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

**AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING**

**Artikel 127**

*De proeftijd/inlooperperiode* na bevordering de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. ~~De aanstellende overheid verifieert de geschiktheid van contractuele personeelsleden na een periode van 6 maanden.~~

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 20 werkdagen na bevordering geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/personeelslid tijdens de inlooperperiode. Indien de leidinggevende niet de beoordelaar van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de beoordelaar. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

**Artikel 128**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inlooperperiode<sup>1</sup> bij aanwerving in die functies.

**Artikel 129**

**Paragraaf 1**

Artikel 40, tweede en derde lid<sup>1</sup>, 42 §1 en §2, 44, 45, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

Artikel 75, 76, 77, 78 en 79, eerste lid, van titel II, hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, 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.

**Paragraaf 2**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/inlooperperiode, gelden de bepalingen van artikel 149§1 en artikel 151.

<b>AFDELING 6. DE BEVORDERING</b>
-----------------------------------

**Artikel 130**

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

**Artikel 131**

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

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

**Artikel 132**

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

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

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

#### **Artikel 132 bis**

##### **Paragraaf 1**

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het hoofd van het personeel en op eventueel voorstel van het dienst- of afdelingshoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de afdeling en om een oplossing te bieden aan een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn afdeling te bepalen.

##### **Paragraaf 2**

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

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectieve diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld en mits goedkeuring van het hoofd van het personeel.

##### **Paragraaf 3**

Daarnaast kan het hoofd van personeel op eventueel voorstel van een dienst- of afdelingshoofd steeds een dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoeren, op eventuele vraag van een ander dienst- of afdelingshoofd, teneinde de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste afdeling te verzekeren.

Zulke dienstaanwijzing gebeurt op vrijwillige basis.

#### **Artikel 133**

##### **Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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

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

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

**Paragraaf 3 ( dubbel zie verder)**

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

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

**Artikel 134**

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

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

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

De kandidaten moeten ten minste:

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

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

## Artikel 136

### Paragraaf 1

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

- ~~• e mail;~~
- ~~• Intranet;~~
- ~~• interne post;~~
- ~~• brief.~~

~~Indien de interne vacature enkel via e mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.~~

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

### Paragraaf 2

*Het vacaturebericht omvat een omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.*

Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

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

- a. door een per post aangetekende verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- e. door e mail met ontvangstmelding.

### Paragraaf 3

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

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

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

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

#### **Paragraaf 4**

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

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

#### **Artikel 137**

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 138**

##### **Paragraaf 1**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

##### **Paragraaf 2**

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

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

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

##### **Paragraaf 3**

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

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

##### **Paragraaf 4**

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

### **Artikel 139**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 109.

### **Artikel 139 bis**

Na een periode van 6 maanden wordt het personeelslid geëvalueerd. Indien blijkt na deze 6 maanden dat het personeelslid niet geschikt is voor de functie, dan kan het personeelslid in onderling akkoord de vorige functie terug opnemen.

AFDELING 3. MOBILITEITSRESERVE
--------------------------------

### **Artikel 139 ter**

*De bepalingen vastgesteld in artikel 25 tot en met 27 over de wervingsreserves zijn van overeenkomstige toepassing op de mobiliteitsreserve, met uitzondering van de bepaling over de mogelijkheid tot schrapping uit de reserve (artikel 27 §2).*

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

### Artikel 139 quater

#### Paragraaf 1

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

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

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

*2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.*

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

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

#### Paragraaf 2

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

*Overeenkomstig de bepalingen van artikel 25 en 122 bis van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.*

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

#### Paragraaf 3

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

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

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

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

## AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

### Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

#### Artikel 139quater

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de gemeente en het eigen OCMW.

#### Artikel 139quinquies

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 139quater vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Overijse worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het OCMW Overijse.

#### Artikel 139sexies

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Overijse is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

#### Artikel 139septies

~~De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:~~

~~1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;~~

~~2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.~~

## Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden

### Artikel 139octies

~~Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking beslist dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het OCMW Overijse, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan het OCMW om de vacature intern bekend te maken.~~

### Artikel 139nonies

~~De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.~~

~~De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt wordt bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.~~

### Artikel 139decies

~~Het personeelslid van het OCMW Overijse dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.~~

~~Het personeelslid van het OCMW Overijse dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.~~

### Artikel 139undecies

~~Kandidaten van het OCMW Overijse moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:~~

~~1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;~~

~~2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.~~

### **Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

#### **Artikel 139duodecies**

~~De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW Overijse, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.~~

~~Het statutair/contractueel personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode van minimum 2 weken en maximum 3 maanden.~~

~~Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.~~

#### **Artikel 139terdecies**

~~De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW Overijse.~~

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

~~Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.~~

### **Onderafdeling 4. De administratieve anciënniteiten en de andere arbeidsvoorwaarden**

#### **Artikel 139quaterdecies**

##### **Paragraaf 1**

~~Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Overijse als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.~~

~~Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.~~

##### **Paragraaf 2**

~~Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Overijse als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.~~

~~De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW Overijse.~~

### **Paragraaf 3**

~~In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.~~

~~Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW Overijse gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.~~

### **Artikel 139quindecies**

~~De niveau anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW Overijse, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau anciënniteit en de dienstanciënniteit.~~

~~De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW Overijse en dat aangesteld wordt in een andere graad.~~

~~Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.~~

### **Artikel 139sexdecies**

~~Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Overijse is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente Overijse. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.~~

~~De regels over het ziektekrediet bij de gemeente waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij het OCMW Overijse, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.~~

~~AFDELING 2. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN  
PROVINCIALE OVERHEDEN EN VAN DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID DIE NIET  
HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE PROVINCIALE  
OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.~~

### **Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

#### **Artikel 139septdecies**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

#### **Artikel 139octodecies**

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 139septdecies genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 139septdecies;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid (afhankelijk van het toepassingsgebied).

#### **Artikel 139novodecies**

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 139septdecies genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 139septdecies genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

**Artikel 139vicies**

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a A1b A2a en A1a A2a A3a voor de basisgraad van niveau A;

2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a A6b A7a en A6a A7a A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

**Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden****Artikel 139unvicies**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

**Artikel 139duovicies**

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

### **Artikel 139tervicies**

~~Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:~~

~~1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 139vicies;~~

~~2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;~~

~~3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;~~

~~4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;~~

~~5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;~~

~~6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.~~

~~De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.~~

~~De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.~~

## **Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

### **Artikel 139quatervicies**

~~De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.~~

~~Het personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode van 3 maanden.~~

### **Artikel 139quinvicies**

~~De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.~~

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

~~Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.~~

## Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

### Artikel 139sexvicies

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

#### Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

### Artikel 139septvicies

De niveau anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

### Artikel 139octovicies

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekteperioden omgerekend van de 666 dagenregeling, naar de 21 dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziekteperiodedagen, te verminderen met het aantal ziekteperiodedagen dat al werd opgenomen.

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

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

#### **Artikel 140**

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

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

#### **Artikel 141**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 142**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 200.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 143

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente. ~~De waarneming van de functies van algemeen directeur en financieel directeur is immers geregeld in het gemeentedecreet.~~

### Artikel 144

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 145

#### Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat de inlooperperiode beëindigd heeft en dat met de waarneming van de hogere functie instemt.

#### Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 198 en 199.

#### Paragraaf 3

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

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

## TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

#### Artikel 146

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als

1. de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsbepaling behoudt;
2. 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
3. *tijdens een lopend evaluatietraject.*

#### Artikel 147

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, 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 148****Paragraaf 1**

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

***De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie tot hun recht kunnen komen.***

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

***Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.***

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

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

**Paragraaf 2**

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

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

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

**Artikel 149****Paragraaf 1**

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

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

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.

**Paragraaf 2**

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit, behoudt het personeelslid de geldelijke en schaalanciënniteit in zijn nieuwe graad.

**Paragraaf 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.

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

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

**Artikel 150****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat met toepassing van §1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, 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.

**HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE  
PERSONEELSLID**
**Artikel 151****Paragraaf 1**

In onderling akkoord kan een contractueel personeelslid na een bevordering, als hij daarmee instemt, opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie.

**Paragraaf 2**

*Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:*

1. *als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;*
2. *tijdens een lopend evaluatietraject;*
3. *als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).*

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

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

#### **Artikel 152**

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

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

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

#### **Artikel 153**

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. Het ontslag moet in dat geval gegeven worden binnen de termijn van zestig dagen die loopt tussen de aanstellingsdatum van het personeelslid en de uiterste datum voor een eventueel verzoek tot nietigverklaring van de aanstellingsbeslissing bij de Raad van State en als er al een aanvechting lopende is, binnen de termijn dat de procedure loopt. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid kan geen aanleiding meer geven tot het geven van een ambtshalve ontslag als die datum verstreken is, tenzij er sprake is van arglist of bedrog vanwege het personeelslid.
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

## Artikel 154

### Paragraaf 1

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

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

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding wordt berekend zoals bij het contractueel personeel.

### Paragraaf 2

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

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

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 155

#### Paragraaf 1

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

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

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 156

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving. Bedoeld wordt de pensionering op de normale wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering. Een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, wordt ambtshalve gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.
4. Vanaf 1 maart 2014 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijd van 65 jaar in dienst houden. Dit kan enkel op verzoek van de aanstellende overheid of het personeelslid zelf, en mits de uitdrukkelijke instemming van de andere partij (het betrokken personeelslid of de aanstellende overheid). Een verlenging van het statutaire dienstverband is mogelijk voor een periode van maximum één jaar, telkens verlengbaar met maximum een jaar.

### Artikel 157

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

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

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

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, geldt een termijn van 3 maanden die aanvangt de eerste dag van de maand volgend op de vaststelling dat er geen akkoord kan worden bereikt.

### Artikel 158

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

***De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.***

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

## **Artikel 159**

### ***Paragraaf 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 bepalingen.

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

### ***Paragraaf 2***

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

## **Artikel 160**

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

## **Artikel 161**

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

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

### **Artikel 161 bis**

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

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

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

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

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

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

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

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

***Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen wegens medische overmacht (na een re-integratietraject), ingeroepen door het bestuur, heeft het recht op een ontslagpakket.***

***Het ontslagpakket bestaat uit een outplacementbegeleiding met een minimumwaarde van 1.800 euro.***

***Het aanbod moet op maat zijn van een personeelslid met een gezondheidsproblematiek.***

***De outplacementbegeleiding dient in minstens 30 uren begeleiding voor een maximumperiode van 3 maanden te voorzien.***

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

### **HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL**

#### **Artikel 161 ter**

##### **Paragraaf 1**

*Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.*

*Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.*

##### **Paragraaf 2**

*De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid en – voor wat het contractueel personeel betreft – na akkoord van het betrokken personeelslid.*

##### **Paragraaf 3**

*Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

##### **Paragraaf 4**

*Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.*

##### **Paragraaf 5**

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

## HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 161 quater

#### Paragraaf 1

*Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:*

- 1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;*
- 2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;*
- 3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;*
- 4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;*
- 5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;*
- 6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.*

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

*De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid*

#### Paragraaf 4

*Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

#### Paragraaf 5

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

#### Paragraaf 6

*Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden, indien zij akkoord zijn, ter beschikking gesteld worden.*

*Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.*

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 162

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

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

#### Artikel 163

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

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

#### Artikel 164

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 113 tot 117, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

#### Artikel 165

##### Paragraaf 1

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

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4
	<i>Dx: voor personeelsleden waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult</i>	D4-D5

3° niveau C:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

**Paragraaf 2**

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

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

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

Het 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 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 166

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

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

#### Artikel 167

~~Voor de toepassing van artikel 166~~ Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, **alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie.**

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

#### Artikel 168

##### Paragraaf 1

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

Dit artikel is ook van toepassing op in dienst zijnde personeelsleden.

## **Paragraaf 2**

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt, en dit overeenkomstig artikel 109.

~~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 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

### **Artikel 169**

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

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

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
- Voor het personeel worden de diensten met onvolledige prestaties meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijke aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt in de periode waarin zij wekelijks werden verricht.

In afwijking hiervan worden voor de duur van de periode van de verminderde prestaties uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden, de periodieke weddeverhogingen toegekend alsof het volledige prestaties betrof, na het beëindigen van de verminderde prestaties blijven de tussentijdse verhogingen verworven.

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 170**

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

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

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

#### **Artikel 171**

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

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

#### **Artikel 172**

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

#### **Artikel 173**

Het personeelslid dat ~~met toepassing van artikel 111~~ schaalanciënniteit verwerft voor relevanteervaring, opgedaan bij een andere gemeente, OCMW, Vlaams gewest of federale overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 174**

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

#### **Artikel 175**

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

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

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

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

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

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

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

## Artikel 176

### Paragraaf 1

*De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.*

~~De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente met 20001—25000 inwoners als volgt vastgesteld:~~

~~Vanaf 1 januari 2009:~~

~~1.— Minimumschaal: 34.646,71 euro~~

~~2.— Maximumschaal: 51.006,35 euro~~

### Paragraaf 2

~~De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente met 20001—25000 inwoners als volgt vastgesteld:~~

~~Vanaf 1 januari 2009:~~

~~1.— Minimumschaal: 32.638,20 euro~~

~~2.— Maximumschaal: 48.049,46 euro~~

### Paragraaf 3

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

### Paragraaf 4

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

## Artikel 177

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

### Artikel 177 bis

*(niet meer van toepassing)*

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

~~Het jaarsalaris van de financieel directeur van de gemeente, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel directeur van het OCMW uitoefent, kan verhoogd worden met 30%. Dit percentage mag niet hoger zijn dan het percentage dat in voorkomend geval is vastgesteld voor de verhoging van het jaarsalaris van de algemeen directeur die ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent.~~

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 178

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

### Artikel 179

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

### Artikel 180

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

### Artikel 181

#### Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

#### Paragraaf 2

Met werkelijk aantal te betalen dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

### Artikel 182

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst of uit dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 181.

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

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

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 183

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die *het bestuur* aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 230.

#### Artikel 184

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 185

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 4

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

##### Paragraaf 5

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

#### Artikel 186

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

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD
------------------------------

**Artikel 187**

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

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE
----------------------------------

**Artikel 188**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Artikel 189**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 190**

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

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

1. het forfaitaire gedeelte:
  - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;
  - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
  - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
  - d. vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
  - e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: **3,6 procent** van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

### **Artikel 191**

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

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan was, 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 192**

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

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

#### Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### Artikel 194

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 230: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier inhaalrust

### AFDELING 2. DE OVERUREN

#### Artikel 195

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 196

##### *Paragraaf 1*

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

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

##### *Paragraaf 2*

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

##### *Paragraaf 3*

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van het niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25%.

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

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

<b>AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE</b>
--

**Artikel 197**

**Paragraaf 1**

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.

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals vermeld in artikel 196 en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 194.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 198

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

#### Artikel 199

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

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

### AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Artikel 200

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging uit artikel 175 §1 1<sup>o</sup>.t.e.m.4<sup>o</sup> dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

#### Artikel 201

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

##### Paragraaf 2

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. Wanneer geen volledige uren worden gepresteerd, wordt voor de berekening van de toelage afgerond naar het eerstvolgende half uur.

De permanentietoelage wordt niet uitbetaald voor de uren waarop het personeelslid effectieve prestaties verricht.

##### Paragraaf 3

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 202

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

#### Artikel 203

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier dient uiterlijk op 31 december van het jaar waar in de dienstreis heeft plaatsgevonden, ingediend te worden.

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### Artikel 204

##### Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van **0,3669 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2021** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.

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

##### Paragraaf 2

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

##### Paragraaf 3

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met **0,1835 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2021** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

##### Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **0,1872 euro** per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf **1 juli 2021** en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5.

**Paragraaf 5**

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

**Artikel 205**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES – ECOCHQUES – CADEAUCHEQUES

#### Artikel 206

~~Overeenkomstig de in hoofdstuk 2 vastgestelde modaliteiten worden~~ Door het **uitvoerend orgaan van het bestuur** worden aan het personeelslid maaltijdcheques toegekend in toepassing van navermelde basisreglementering :

1. het koninklijk besluit van 28 november 1990 houdende vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van maaltijdcheques aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten;
2. 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 maatschappelijke zekerheid der arbeiders (gewijzigd door het koninklijk besluit van 3 februari 1998);
3. het sectoraal akkoord van 13 april 2001 voor het personeel van de lokale overheden voor de periode 1999-2001;
4. de mededeling 2001/13<sup>1</sup> “maaltijdcheques” van 7 juli 2001 van de RSZPPO.
5. RSZPPO - mededeling 2009/7 van 18 maart 2009 betreffende de tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheques.
6. Sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen, afgesloten op 8 april 2020, goedgekeurd door de Vlaamse regering op 10 april 2020 en Omzendbrief KB/ABB 2020/2 van 29 mei 2020 betreffende het sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen.

#### Artikel 207

##### Paragraaf 1

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

##### Paragraaf 2

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

##### Paragraaf 3

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

#### Artikel 208

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2

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

## Artikel 209

### Paragraaf 1

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 208 gelden volgende elementen:

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

## Artikel 210

### Paragraaf 1

Het bedrag van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 8,00 EUR. De tegemoetkoming van de werkgever hierin bedraagt ~~6,90 EUR tot en met 31 december 2020. Vanaf 1 januari 2021 wordt dit bedrag verhoogt naar~~ 6,91 EUR. De werknemer neemt een bedrag van **1,09 EUR** voor zijn rekening. ~~Vanaf 1 januari wordt dit bedrag verlaagd naar 1,09 EUR.~~ Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

### Paragraaf 2

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

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

### Paragraaf 3

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziekte dagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;

- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering en Vlaams Zorgkrediet;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- **dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voorgedij over een minderjarig;**
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

## Artikel 211

### Paragraaf 1

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd of gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

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

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

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

### Paragraaf 2

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

### Paragraaf 3

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

**Artikel 212**

De elektronische maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst worden. De maaltijdcheques mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

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

Voor de toekenning van het bedrag ecocheques waarop het personeelslid recht heeft wordt rekening gehouden met de toekenningsvoorwaarden zoals gehanteerd voor de berekening eindejaarstoelage. De referentieperiode bedraagt 9 maanden en loopt van 1 januari tot en met 30 september. Voor de bepaling van het eigenlijke bedrag waaraan ecocheques worden toegekend worden volgende afrondingen toegepast:

- medewerkers die over de volledige referentieperiode die voor minder dan 1% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen geen ecocheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor 1% tot 50% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 80 euro ecocheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor meer dan 50% tot 80% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 130 euro ecocheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor meer dan 80% tot 100% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 160 euro ecocheques.

De uitbetaling gebeurt jaarlijks in het najaar.

**Paragraaf 2**

Personeelsleden die in het kalenderjaar enkel in de periode van 1 oktober tot en met 31 december voldoen aan de toekenningsvoorwaarden zoals gehanteerd voor de berekening eindejaarstoelage, ontvangen 50 euro ecocheques. Het gaat bijvoorbeeld om medewerkers die in de loop van de periode 1 oktober tot en met 31 december nieuw in dienst treden binnen het bestuur.

De uitbetaling gebeurt in de eerste 3 maanden van het volgende jaar.

**Paragraaf 3**

In de maand december van het jaar 2020 krijgt elke medewerker die op dat moment in dienst is een extra bedrag van 5 euro ecocheques. Dit als compensatiemaatregel voor het feit dat de verhoging van de maaltijdcheques zoals beschreven in artikel 210 paragraaf 1 voor het lokaal bestuur Overijse pas ingaat vanaf 1 januari 2021 en zoals ook bepaald in het sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen.

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

Voor de toekenning van het bedrag cadeaucheques waarop het personeelslid recht heeft wordt rekening gehouden met de toekenningsvoorwaarden zoals gehanteerd voor de berekening eindejaarstoelage. De referentieperiode bedraagt 9 maanden en loopt van 1 januari tot en met 30 september. Voor de bepaling van het eigenlijke bedrag waaraan cadeaucheques worden toegekend worden volgende afrondingen toegepast:

- medewerkers die over de volledige referentieperiode die voor minder dan 1% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen geen cadeaucheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor 1% tot 50% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 20 euro cadeaucheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor meer dan 50% tot 80% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 30 euro cadeaucheques
- medewerkers die over de volledige referentieperiode voor meer dan 80% tot 100% van de tijd voldoen aan de toekenningsvoorwaarden ontvangen 40 euro cadeaucheques.

De uitbetaling gebeurt jaarlijks in het najaar (naar aanleiding van Kerstmis).

Deze cadeaucheques worden toegekend onder de vorm van lokale handelaarsbonnen.

## AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

### Artikel 214

#### Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht, van zodra het personeelslid 6 maanden dienstanciënniteit bij het gemeentebestuur van Overijse bereikt.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 215

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden. De premie wordt niet ten laste genomen van het bestuur.
2. de onder hetzelfde dak wonende gezinsleden van de personeelsleden (echtgenot(e), persoon met wie het personeelslid samenwoont en kinderen die fiscaal ten laste vallen). De premie wordt geheel ten laste genomen van het bestuur voor wat de basisformule betreft.

### Artikel 216

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

## AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

### Artikel 217

#### Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van de verblijfplaats naar het werk en terug, wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Het personeelslid dat een dagkaart aanschafte voor de trein krijgt de kosten hiervoor 75% terugbetaald.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van de verblijfplaats naar het werk en terug krijgt de kosten hiervoor 75% terugbetaald.

**Artikel 218**

Het personeelslid dat de afstand van de verblijfplaats naar het werk en terug volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding waarvan het bedrag per afgelegde kilometer gelijk is aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, onder de volgende voorwaarden:

- er is geen cumul met andere vergoedingen voor woon-werkverkeer voor hetzelfde (deel)traject;
- er moet minimum 1 kilometer per dag afgelegd worden om van de fietsvergoeding te kunnen genieten;
- de vergoeding kan slechts eenmaal per dag toegekend worden voor het woon-werkverkeer naar het werk en terug;
- de aanvraag voor het bekomen van de fietsvergoeding gebeurt met een formulier te bekomen op de personeelsdienst;
- deze aanvraag wordt goedgekeurd door de algemeen directeur;
- bij goedkeuring hiervan kan de fietser elke maand een gedetailleerde staat opmaken, waarvan de voorbije maand nauwkeurig wordt aangeduid op welke dagen hij verplaatsing per fiets heeft gemaakt met vermelding van het totaal afgelegde kilometers en de vergoeding waarop hij recht heeft; dit formulier kan bekomen worden op de personeelsdienst.

**Artikel 219**

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

## AFDELING 3. FIETSMOBILITEIT

**Artikel 220**

*Op het vlak fietsmobiliteit kan het personeelslid op vrijwillige basis volgende zaken inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit:*

- *eindejaarstoelage die per kalenderjaar wordt toegekend (volledig of gedeeltelijk);*
- *maximum 2 vakantiedagen;*

*De verdere modaliteiten worden bepaald in het reglement fietsmobiliteit.*

AFDELING 4. ANDERE VOORDELEN
------------------------------

**Artikel 220 bis**

Het College van burgemeester en schepenen kan beslissen om aan de decretale graden een wagen permanent ter beschikking te stellen voor het uitoefenen van hun functie. In dat geval heeft de algemeen directeur of de financieel directeur het recht de ter beschikking gestelde wagen eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel van alle aard ontstaat in hoofde van de genieter van dit voordeel.

Het College van burgemeester en schepenen kan beslissen om aan de decretale graden een tankkaart ter beschikking te stellen zonder bedrijfswagen voor privéverplaatsingen in België.

Tanken is alleen toegelaten aan Belgische tankstations. Er ontstaat een belastbaar voordeel van alle aard in hoofde van de werknemer.

De algemeen directeur kan beslissen een individuele mobiele telefoon ter beschikking te stellen aan het personeel. Het personeelslid heeft de keuze om het individueel **toestel van het bestuur** al dan niet voor privédoeleinden te gebruiken. Indien het personeelslid opteert om het individueel **toestel van het bestuur** voor privédoeleinden te gebruiken, ontstaat in hoofde van de genieter een voordeel in natura. ~~Het voordeel in natura dat voortvloeit uit het persoonlijk gebruik van het individueel gemeentelijk toestel wordt op forfaitaire wijze bepaald en bedraagt 12,5 € per maand.~~

**Artikel 220 ter****Paragraaf 1**

Het bestuur kent een anciënniteitspremie toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden die in dienstactiviteit zijn het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij 25 of 35 jaar dienstanciënniteit hebben.

**Paragraaf 2**

De anciënniteitspremie die wordt toegekend:

- als het personeelslid 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij ~~de gemeente~~ **het lokaal bestuur** Overijse bedraagt een geschenk ter waarde van **500 euro**;
- als het personeelslid 35 jaar dienstanciënniteit heeft bij ~~de gemeente~~ **het lokaal bestuur** Overijse bedraagt een geschenk ter waarde van **750 euro**

**Paragraaf 3**

Aan de personeelsleden die bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling reeds aan de voorwaarden zoals omschreven in paragraaf 1 voldoen, wordt de anciënniteitspremie eveneens toegekend.

**Artikel 220 quater****Paragraaf 1**

~~Het bestuur kent een premie bij pensionering toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden in het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij met pensioen gegaan zijn.~~

**Paragraaf 2**

Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van **40 euro** per jaar dienstanciënniteit, met **een minimumbedrag van 120 euro en een maximumbedrag van 1.000 euro**:

<i>3 jaar DA = 120 €</i>	<i>11 jaar DA = 440 €</i>	<i>19 jaar DA = 760 €</i>
<i>4 jaar DA = 160 €</i>	<i>12 jaar DA = 480 €</i>	<i>20 jaar DA = 800 €</i>
<i>5 jaar DA = 200 €</i>	<i>13 jaar DA = 520 €</i>	<i>21 jaar DA = 840 €</i>
<i>6 jaar DA = 240 €</i>	<i>14 jaar DA = 560 €</i>	<i>22 jaar DA = 880 €</i>
<i>7 jaar DA = 280 €</i>	<i>15 jaar DA = 600 €</i>	<i>23 jaar DA = 920 €</i>
<i>8 jaar DA = 320 €</i>	<i>16 jaar DA = 640 €</i>	<i>24 jaar DA = 960 €</i>
<i>9 jaar DA = 360 €</i>	<i>17 jaar DA = 680 €</i>	<i>vanaf 25 jaar DA = 1.000</i>
<i>10 jaar DA = 400 €</i>	<i>18 jaar DA = 720 €</i>	

**Artikel 220 quinquies****Paragraaf 1**

Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor de opbouw van de 25 of 35 jaar dienstanciënniteit en voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 221 bis en 221 ter:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- elke hoedanigheid van tewerkstelling komt in aanmerking (tewerkstelling (op proef) in statutair verband, tewerkstelling als (gesubsidieerd) contractueel, tewerkstelling in het kader van stage der jongeren, tewerkstellingsprojecten zoals bijzonder tijdelijk kader, derde arbeidscircuit, tewerkgestelde werkloze, ...

**Paragraaf 2**

~~De in artikel 221 bis en 221 ter beschreven anciënniteits- en pensioenpremies worden 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.~~

~~De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.~~

~~De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.~~

---

**AFDELING 6. DE TWEEDE PENSIOENPIJLER**

**Artikel 220 sexies**

In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 wordt de bijdragevoet tweede pensioenpijler van het contractueel personeel met ingang van 01/01/2020 opgetrokken naar 3% van het geïndexeerde jaarsalaris. .

*De bijdragevoet tweede pensioenpijler wordt :*

- *met ingang van 01/01/2022 opgetrokken naar 4%;*

---

**AFDELING 7. DE BEGRAFENISVERGOEDING**

**Artikel 221**

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

**Artikel 221 bis**

Deze vergoeding stemt overeen 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.

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 222

##### Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

##### Paragraaf 2

Het ~~aangestelde~~ statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

#### Artikel 223

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

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

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

#### Artikel 224

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### Artikel 225

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

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

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

## Artikel 226

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Het personeelslid dat een verlof wil aanvragen brengt het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, zo snel mogelijk op de hoogte. Het hoofd van het personeel of het bevoegde personeelslid kan, waar mogelijk, een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als het hoofd van het personeel zelf een verlof wil aanvragen, brengt hij het college van burgemeester en schepenen op de hoogte dat een bewijsstuk ter verantwoording kan vragen.

~~Het hoofd van het personeel is bevoegd om de werkroosters vast te stellen zoals bedoeld in artikel 6§1, 1<sup>o</sup>, van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.~~

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 227

#### Paragraaf 1

Het personeelslid met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit, bij het eigen bestuur, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

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

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

#### Paragraaf 1 bis

De vakantieregeling van de vastbenoemde en de niet vastbenoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

#### Paragraaf 2

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

Het jaarlijks vakantieverlof dient in principe te worden opgenomen in het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Maximum 1/3 van het toegekende aantal vakantiedagen mag overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. De uiterste datum van opname is de laatste dag van de paasvakantie. Na deze datum worden de niet-opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

In speciale omstandigheden kan door de algemeen directeur afwijkingen worden verleend.

#### Paragraaf 3

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

**Artikel 228****Paragraaf 1**

Elke periode met recht op salaris *alsook elke periode* van georganiseerde werkonderbreking *en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie* geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

~~Formule: aantal vakantiedagen =  $x - (x \cdot y) / 260$  waarbij  $x$  = aantal vakantiedagen waarop voltijds personeelslid recht heeft en  $y$  = totale aantal afwezigheidsdagen.~~

**Paragraaf 2**

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.

**Paragraaf 3**

*Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris met een maximum van 12 maanden. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.*

**Artikel 229****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 230

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2

**Het uitvoerend orgaan** bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

**Het uitvoerend orgaan** heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

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

**Het uitvoerend orgaan** neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

#### Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag of een vastgestelde compensatiedag, dan krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug die betaald worden. Deze uren worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Artikel 231

#### Paragraaf 1

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

*Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.*

### Artikel 232

#### Paragraaf 1

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

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

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

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

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

~~Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.~~

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

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

~~Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De algemeen directeur kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.~~

### **Paragraaf 3**

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

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

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

## **Artikel 233**

### **Paragraaf 1**

~~Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 266§3, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.~~

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

**Paragraaf 2**

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

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

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

**Paragraaf 3**

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

## HOOFDSTUK IV BIS. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

**Artikel 234****Paragraaf 1**

*Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR.*

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

*Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder en, voor beide adoptieouders samen:*

- 1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;*
- 2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;*
- 3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.*

*De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.*

*De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:*

- 1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;*
- 2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;*
- 3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.*

*De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.*

*Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.*

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

*Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.*

*In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.*

#### **Paragraaf 2**

*Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.*

*Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.*

*Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.*

#### **Paragraaf 3**

*In geval van langdurige pleegzorg (= de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven) heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.*

*Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:*

- 1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;*
- 2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;*
- 3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.*

*De bijkomende weken worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.*

*De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:*

- 1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;*
- 2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;*
- 3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.*

*De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.*

*Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.*

*Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.*

#### **Paragraaf 4**

*Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.*

### Paragraaf 5

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

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

*Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.*

*Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.*

### Paragraaf 6

*Het contractuele personeelslid dat, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden) een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft daarenboven eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum acht weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.*

*Het pleegouderverlof van acht weken per ouder wordt als volgt opgetrokken voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen :*

- 1. met één week vanaf 1 januari 2023;*
- 2. met twee weken vanaf 1 januari 2025;*
- 3. met drie weken vanaf 1 januari 2027.*

*Indien het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind, worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.*

*Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.*

## HOOFDSTUK V. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 235

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt *verlof wegens arbeidsongeschiktheid*.

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

### Artikel 236

#### Paragraaf 1

Het personeelslid met *verlof wegens arbeidsongeschiktheid* staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

#### Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en/of de personeelsdienst zo snel mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de arbeidstijd op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid dient uiterlijk op het einde van de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid zijn diensthoofd en/of de personeelsdienst in te lichten omtrent de duur van de arbeidsongeschiktheid.

- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid *voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn*.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts **uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen**. Evenzo kan het personeelslid **aan diegene die** hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.
- De modaliteiten beschreven in dit artikel zijn eveneens van toepassing bij een verlenging van de arbeidsongeschiktheid of herval.
- Bij een vroegere werkhervatting dan voorzien op het geneeskundig getuigschrift moet het personeelslid de werkdag voor de werkhervatting het diensthoofd verwittigen.

## Artikel 237

### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op **verlof wegens arbeidsongeschiktheid** volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in aangesteld statutair verband.

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

## **Paragraaf 2**

Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- non- activiteit;
- afwezigheid wegens disponibiliteit;
- ~~— afwezigheid wegens één van de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet in toepassing van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen~~

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

## **Paragraaf 3**

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

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

## **Paragraaf 4**

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

## **Paragraaf 5**

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

## **Artikel 238**

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

## **Artikel 239**

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 dat het ziektekrediet, ~~vermeld in artikel 237~~, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 240**

### **Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

### **Paragraaf 2**

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

## **Artikel 241**

### **Paragraaf 1**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, ~~vermeld in artikel 237~~, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 241§1, 1° tot en met 4°, betreft.

### **Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 242

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

#### Artikel 243

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 244

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

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

#### Artikel 245

##### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, heeft opgebruikt.

##### Paragraaf 2

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

**Artikel 246****Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

**AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING****Artikel 247****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

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

## **Artikel 248**

### ***Paragraaf 1***

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

### ***Paragraaf 2***

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

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

<b>HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES</b>
---

**Artikel 249-250**

niet van toepassing

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 251

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum	Opnemingsperiode
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen	week van ofwel de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid of de eerstvolgende week erna
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	<b>15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023)</b>	Binnen de 4 maanden na de geboorte.
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	week van het overlijden of de eerstvolgende week erna
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen	week van ofwel de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid of de eerstvolgende week erna
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	week van het overlijden of de eerstvolgende week erna
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag	Week voor of na de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	
8. priesterwijding of intrede in het klooster <i>of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</i> van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de <b>plechtigheid</b>	
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag	

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag	
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	

### Paragraaf 2

**Bovenop het omstandigheidsverlof zoals bedoeld in §1 krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:**

- *bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen na opname van de 4 werkdagen omstandigheidsverlof zoals voorzien in §1;*
- *bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;*
- *bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;*
- *bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;*
- *bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, waarvan 1 werkdag als dienstvrijstelling toegekend wordt.*

*Voor de statutaire personeelsleden wordt dit bijkomend omstandigheidsverlof toegekend in de vorm van dienstvrijstelling. De regeling van dienstvrijstelling komt te vervallen zodra het BVR RPR deze dagen als omstandigheidsverlof voorziet.*

### Paragraaf 3

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

### Paragraaf 4

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

**De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:**

- *als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;*
- *als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.*

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

~~Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.~~

#### **Paragraaf 5**

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of een ander personeelslid en brengt het bewijsstuk hiervan nadien binnen.

#### **Paragraaf 6**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip van het omstandigheidsverlof.

#### **Paragraaf 7**

***Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.***

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF

### Artikel 252

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

*Dit onbetaald verlof is geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.*

2. twee jaar *voltijdse of deeltijdse onderbreking (tot 90%/80%/70%/60%/50% van een voltijdse betrekking)* gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

*Dit onbetaald verlof is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.*

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan *dit onbetaald verlof niet worden toegestaan*:

1. personeelsleden in proeftijd/inlooperperiode;
2. personeelsleden met een contract van bepaalde duur.
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand.

Aan de personeelsleden van niveau A en de decretale graden kan *dit onbetaald verlof* worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan *dit onbetaald verlof niet* worden toegestaan:

1. personeelsleden in proeftijd/inlooperperiode;
2. personeelsleden met een contract van bepaalde duur.

Voor de overige personeelsleden is *dit onbetaald verlof* een recht.

4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Voor personeelsleden van niveau A, B en C4-C5 en de decretale graden is het recht op *dit onbetaald verlof* beperkt tot een vermindering van arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse betrekking. Zij hebben geen recht op een vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking.

Voor de overige personeelsleden is *dit onbetaald verlof* een recht.

**Paragraaf 2**

~~Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° is een recht, maar beperkt tot vijf werkdagen per kalenderjaar. Deze vijf werkdagen kunnen pas aangevraagd worden indien het compensatieverlof is opgenomen. De andere 15 werkdagen per kalenderjaar zijn geen recht, maar kunnen worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~In afwijking hiervan kan aan de volgende categorieën van personeelsleden onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° enkel worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:~~

~~1. — personeelsleden in proeftijd/inlooperperiode.~~

~~Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 2° worden toegestaan:~~

~~1. — personeelsleden in proeftijd/inlooperperiode;~~

~~2. — personeelsleden met een contract van bepaalde duur.~~

**Paragraaf 3**

~~Aan de personeelsleden van niveau A en de decretale graden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° worden toegestaan:~~

~~3. — personeelsleden in proeftijd/inlooperperiode;~~

~~4. — personeelsleden met een contract van bepaalde duur.~~

~~Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° een recht.~~

~~Voor personeelsleden van niveau A, B en C4-C5 en de decretale graden is het recht op onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 4° beperkt tot een vermindering van arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse betrekking. Zij hebben geen recht op een vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking.~~

~~Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 4° een recht.~~

**Paragraaf 4**

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

**Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste één maand voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden voor het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en met maximaal drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen een aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen. In afwijking van §3 is deze vorm van onbetaald verlof geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Indien de personeelsleden van niveau A, B en C4-C5 en de decretale graden politiek verlof wensen te nemen, neemt het toegestane onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 252 §1, 4° een einde.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

#### **Paragraaf 6**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 252 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 7**

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

#### **Paragraaf 8**

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

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

#### **Paragraaf 9**

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

#### **Artikel 253**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

#### **Artikel 254**

(niet van toepassing)

## HOOFDSTUK X. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/VLAAMS ZOR GKREDIET

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 255

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

#### Artikel 256

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, met uitzondering van het Vlaams zorgkrediet voor opleiding voor de decretale graden, afdelingshoofden en diensthoofden. Aan hen kan het Vlaams zorgkrediet voor opleiding worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### Artikel 257

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, ~~met uitzondering van de opbouw van ziektedagen.~~

Het verlof is onbezoldigd.

### AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET

#### Artikel 258

*Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:*

- 1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;*
- 2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;*
- 3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.*

**Artikel 259***(niet van toepassing)***Artikel 260****Paragraaf 1**

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

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

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van twee maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

**Paragraaf 2**

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

**Paragraaf 3**

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

~~Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:~~

~~— Zorg voor een kind tem 12 jaar:~~

- ~~• Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt~~
- ~~• Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie~~
- ~~• Pleegkind: een attest van pleegzorg~~
- ~~• In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling~~

~~— Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:~~

- ~~• Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.~~
- ~~• In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling~~

~~— Om palliatieve zorgen te verlenen:~~

- ~~• Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.~~

~~— Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:~~

- ~~• Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslaghandicap (cfr. artikel 6, lid 2, 1<sup>o</sup> of 2<sup>o</sup> BVR 26 juli 2016).~~
- ~~• Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, lid 2, 3<sup>o</sup> BVR 26 juli 2016.~~

- ~~• In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling~~
  - ~~— Volgen van een erkende opleiding:~~
    - ~~• Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 7 BVR 26 juli 2016.~~
    - ~~• Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal binnen de 20 kalenderdagen over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.~~
- ~~Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moet door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.~~

#### **Artikel 261**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

#### **Artikel 262**

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

#### **Artikel 263**

*(niet van toepassing)*

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

**Artikel 264**

*Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:*

- 1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;*
- 2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof.*

**Artikel 265-269**

*(niet van toepassing)*

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE  
BEROEPSLOOPBAAN

**Artikel 270**

*Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.*

**Artikel 271**

**Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

*Met akkoord van het bestuur 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 het bestuur op te nemen.*

*De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.*

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

*Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.*

*De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.*

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

*De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.*

**Paragraaf 4**

*Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.*

*Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.*

*De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.*

**Artikel 272-275**

*(niet van toepassing)*

AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID
--

**Artikel 276**

*Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:*

- 1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;*
- 2. 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.*

**Artikel 277-282**

*(niet van toepassing)*

AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF
------------------------------

**Artikel 283**

**Paragraaf 1**

*Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.*

*Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.*

**Paragraaf 2**

*Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.*

**Paragraaf 3**

*Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.*

## **HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 284**

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF**

### **Artikel 285**

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK XIIBIS. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF**

### **Artikel 285bis**

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 286

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. twee kermisdagen die elk jaar door het hoofd van het personeel worden meegedeeld;
9. voor de deelname aan examens binnen het eigen gemeente – en OCMW – bestuur.

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### Paragraaf 3

*Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk dienstvrijstelling toegestaan worden.*

*Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.*

#### Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). De dienstvrijstelling dient te worden gestaafd door een passend attest, uitgezonderd de dienstvrijstelling in artikel 286 §1, 8°.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

##### Artikel 287

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.

##### Niveau C

Weddeschaal C3	1.53
----------------	------

##### Artikel 288

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

#### AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

##### Artikel 289

###### Paragraaf 1

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.

###### Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

## **Artikel 290**

### ***Paragraaf 1***

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

### ***Paragraaf 2***

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

## **Artikel 290bis**

### ***Paragraaf 1***

Het nieuwe feedback- en evaluatiesysteem treedt in werking op 1 januari 2020.

### ***Paragraaf 2***

Een evaluatietraject zoals bedoeld in artikel 56 kan ten vroegste starten op 1 juli 2020.

## **Artikel 291**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

## **Artikel 291 bis**

***Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, dan kan het personeelslid zijn statutair dienstverband behouden.***

---

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### **Artikel 292**

Het besluit van de gemeenteraad van 27 oktober 1998 houdende vaststelling van het nieuw personeelsstatuut van toepassing op het statutair personeel, het contractueel personeel en de wettelijke graden, en latere wijzigingen wordt opgeheven.

### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### **Artikel 293**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2022 behoudens latere wijzigingen.

*De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.*

## BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
<b>minimum</b>	<b>47.848,79</b>	<b>45.074,95</b>
<b>maximum</b>	<b>70.661,54</b>	<b>66.564,72</b>
<b>verhoging</b>	<b>Jaarlijks evenredig</b>	<b>Jaarlijks evenredig</b>
<b>0</b>	<b>47.848,79</b>	<b>45.074,95</b>
<b>1</b>	<b>49.369,64</b>	<b>46.507,62</b>
<b>2</b>	<b>50.890,49</b>	<b>47.940,27</b>
<b>3</b>	<b>52.411,34</b>	<b>49.372,92</b>
<b>4</b>	<b>53.932,19</b>	<b>50.805,57</b>
<b>5</b>	<b>55.453,04</b>	<b>52.238,22</b>
<b>6</b>	<b>56.973,89</b>	<b>53.670,87</b>
<b>7</b>	<b>58.494,74</b>	<b>55.103,52</b>
<b>8</b>	<b>60.015,59</b>	<b>56.536,17</b>
<b>9</b>	<b>61.536,44</b>	<b>57.968,82</b>
<b>10</b>	<b>63.057,29</b>	<b>59.401,47</b>
<b>11</b>	<b>64.578,14</b>	<b>60.834,12</b>
<b>12</b>	<b>66.098,99</b>	<b>62.266,77</b>
<b>13</b>	<b>67.619,84</b>	<b>63.699,42</b>
<b>14</b>	<b>69.140,69</b>	<b>65.132,07</b>
<b>15</b>	<b>70.661,54</b>	<b>66.564,72</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>maximum</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>
<b>verhoging</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x950</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x1150</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x950</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x1150</b>
	<b>2x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>
	<b>2x3x1750</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
	<b>1x3x1700</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x2000</b>
		<b>1x3x2450</b>			<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
		<b>1x3x2500</b>				<b>2x3x1250</b>
		<b>1x3x2450</b>				
<b>0</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>1</b>	<b>29.400</b>	<b>31.000</b>	<b>26.550</b>	<b>28.050</b>	<b>29.500</b>	<b>32.600</b>
<b>2</b>	<b>30.400</b>	<b>32.150</b>	<b>27.550</b>	<b>29.050</b>	<b>30.500</b>	<b>33.750</b>
<b>3</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>4</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>5</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>6</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>7</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>8</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>9</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>10</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>11</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>12</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>13</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>14</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>15</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>16</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>17</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>18</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>19</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>20</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>21</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>22</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>23</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>24</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x300</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>2x2x500</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x300</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>10x2x350</b>	<b>1x2x800</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>4x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>3x2x600</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>		
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

## BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor moederschapsbescherming en moederschapsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor moederschapsbescherming en moederschapsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Ziekteverlof bij contractuelen</b>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	Ja	-	-Ja de eerste 12 maanden (indien er een nieuwe onderbreking zich voordoet binnen de 14 kalenderdagen dan wordt dit als een voortzetting van de ziekteperiode beschouwd). Nee, na 12 maanden
<b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
<b>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 252 §1, 1° en 2°</b>	Non-activiteit tenzij minder dan één maand <i>of deeltijds verlof</i>  Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Max. 1 jaar bij voltijds onbetaald verlof	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
<b>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 252 §1, 3° en 4°</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Max. 1 jaar bij voltijds onbetaald verlof	Ja	Ja	Nee
<b>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/inlooperperiode verbonden is binnen de diensten van het bestuur</b>	Dienstactiviteit	Nee	Nee ( de anciënniteit loopt wel in de andere functie)	Ja	Ja	Ja	Nee
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Idem als supra met overmacht</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Voltijds zorgkrediet</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
<b>Deeltijds zorgkrediet</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	<b>Ja</b>	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	<b>Ja</b>	Nee
<b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	<b>Ja</b>	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	<b>Ja</b>	Nee
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	<b>Ja</b>	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	<b>Ja</b>	Nee
<b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>	<i>Dienstactiviteit</i>	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	<b>Ja</b>	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<i>Mantelzorg (voltijds)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering RVA</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Mantelzorg (1/2 of 1/5)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Facultatief politiek verlof</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
<b>Politiek verlof van ambtswege</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
<i>Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>