

**RECHTSPOSITIEREGELING**  
**PERSONEEL**  
**GEMEENTE / OCMW MERKSPLAS**



aangenaam vertoeven

## INHOUD

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....	6
Afdeling I. Toepassingsgebied.....	6
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	6
Afdeling III. Mogelijkheid tot afwijking .....	8
Titel II. De loopbaan .....	9
Hoofdstuk I. De personeelsformatie, de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	9
Hoofdstuk II. De aanwerving / instroom .....	12
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	12
Afdeling II. De aanwervingsvoorwaarden bij evenwaardige ervaring .....	14
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	15
Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....	18
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	18
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	22
Afdeling III. Wervingsreserves.....	23
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur .....	24
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen. ....	25
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.....	25
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	26
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid .....	27
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen met een studentenovereenkomst. ....	29
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	30
Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....	32
Hoofdstuk VII. De evaluatie tijdens de loopbaan .....	33
Afdeling II. Functionerings- en evaluatiecyclus .....	35
Afdeling III. evaluatiecriteria .....	37
Afdeling IV. Het evaluatietraject .....	38
Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	39
Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	40
Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	42

Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur.....	45
Onderafdeling III. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	47
Hoofdstuk VIII. Het vormingsreglement.....	48
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	48
Afdeling II. De vormingsplicht. ....	49
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	51
Hoofdstuk IX. De administratieve anciënniteiten .....	53
Hoofdstuk X. De functionele loopbaan .....	56
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	56
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	57
Hoofdstuk XI. De bevordering .....	59
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	59
Afdeling II. De selectie .....	62
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau .....	63
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	65
Afdeling V. De verkorte evaluatieperiode van het personeelslid na bevordering.....	65
Hoofdstuk XII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	66
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	66
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	67
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	69
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.....	69
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	69
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie .....	69
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder .....	70
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat .....	71
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.....	73
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....	74
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.....	75
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het <del>vast aangestelde</del> statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang of lagere rang .....	75
Hoofdstuk II. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	77
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	78
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	78
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	79
Hoofdstuk III. Outplacement.....	81
Titel VI. Het salaris .....	82
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	82

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	83
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	83
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	84
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	85
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	86
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	88
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	89
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	89
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	90
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage .....	90
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	91
<b>Afdeling III. De eindejaarstoelage</b> .....	94
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	97
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ...	97
Afdeling II. De overuren .....	98
Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....	100
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	100
Afdeling II. De gevarentoelage .....	101
Afdeling III. De permanentietoelage .....	102
Afdeling IV. De mandaattoelage.....	103
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap .....	104
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	105
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	105
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	106
<b>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</b> .....	107
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	107
<b>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</b> .....	108
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	109
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	110
Titel VIII. Verloven en afwezigheden .....	111
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	111
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	114
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	117
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof/opvangverlof/pleegzorgverlof/pleegouderverlof .....	119
<b>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</b> .....	122
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	127
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	127
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	128
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht.....	129
<b>Hoofdstuk VIII Het omstandigheidsverlof</b> .....	130

Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof.....	133
Afdeling I. Onbetaald verlof als recht.....	133
Afdeling II. Onbetaald verlof als gunstmaatregel.....	134
Afdeling III. Onbetaald verlof om dwingende reden / onbetaald zorgverlof.....	135
Hoofdstuk IXbis. Loopbaanonderbreking en zorgkrediet.....	136
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. ....	136
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	139
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof. ....	141
Afdeling IV. Zorgkrediet.....	142
Afdeling IV. Verlof voor mantelzorg. ....	143
Hoofdstuk IXter. Politiek verlof.....	144
Hoofdstuk IXquater. Vakbondsverlof. ....	144
<b>Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen</b> .....	145
Titel IX. Overdracht personeel.....	149
Titel X. Slotbepalingen.....	150
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	150
Afdeling I. Geldelijke waarborgen.....	150
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	151
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....	152
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....	152
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	152

# **Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

## **Afdeling I. Toepassingsgebied**

### **Art. 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente / het OCMW Merksplas, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van afwijkingen
- 3° de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

## **Afdeling II. Algemene bepalingen**

### **Art. 2.**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, afgekort als DLB
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel en het provinciepersoneel;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de statutaire personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden met een contract van bepaalde en onbepaalde duur en overige personeelsleden (jobstudenten, tewerkstellingsmaatregelen,...);
  - c. het vast bureau, voor de statutaire personeelsleden van het OCMW en de personeelsleden met een contract van bepaalde en onbepaalde duur en overige personeelsleden (jobstudenten, tewerkstellingsmaatregelen,...);
- 5° het 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;
- 6° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 7° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 8° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

- 9° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 10° personeelscategorie 1: gemeenschappelijke functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW
- Administratief assistent D1 – D3
  - Administratief medewerker C1 – C3
  - Technisch beambte Poetsdienst E1 – E3 (uitdovend) / technisch assistent Poetsdienst D1-D3
  - Boekhouder B1 – B3
- 11° personeelscategorie 2: specifieke functies die niet bestaan bij de gemeente maar wel bij het OCMW
- Maatschappelijk werker B1 – B3
  - Jurist A1a – A3a
  - Deskundige personeel, administratie en financiën B1 – B3
  - Klusjesman D1-D3
  - Technisch assistent Maaltijdbedeling D1-D3
  - Coördinator strijkatelier D4-D5
  - Onthaalmedewerker C1 – C3
  - Medewerker welzijn, gezondheid, andersvaliden- en ouderenbeleid B1 – B3
  - Diensthoofd sociale zaken B4-B5
- 12° personeelscategorie 3: voltallige personeel van specifieke diensten en voorzieningen: personeel van verplegende, verzorgende en dienstverlenende instellingen of diensten die federaal of Vlaams genormeerd en gefinancierd worden + het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk in mededinging met andere marktspelers gebeuren
- Technisch assistent Strijkdienst D1-D3
  - Technisch assistent Thuishulp D1-D3
- 13° De rechtspositieregeling is niet van toepassing op volgende personeelscategorieën:
- De cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60&7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
  - De medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;
  - Personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

### **Afdeling III. Mogelijkheid tot afwijking**

#### **Art. 3.**

§1. De raad bepaalt in de rechtspositieregeling, binnen de grenzen van dit besluit, de mogelijkheden tot afwijking van de plaatselijke rechtspositieregeling die door het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de uitvoering bij de individuele toekenning kunnen worden toegestaan om redelijke aanpassingen voor personeelsleden met een handicap te garanderen.

De raad kan ervoor kiezen per niveau een aantal functies te reserveren voor personen met een handicap.

De raad kan voor de gereserveerde functies kiezen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure

## **Titel II. De loopbaan**

### **Hoofdstuk I. De personeelsformatie, de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen**

#### **Art. 4.**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur
- 2° de adjunct-algemeen directeur
- 3° de financieel directeur van de gemeente;

§2. Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijds equivalenten.

De personeelsformatie wordt opgesteld conform titel 2 van het decreet lokaal bestuur en titel II van het Besluit van de Vlaamse Regering.

De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de raad. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief decretale graden);
- contractuele betrekkingen
- betrekkingen in overgangsregeling (uitdovende functies);

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

<b><u>NIVEAU</u></b>	<b><u>GRAAD</u></b>	<b><u>RANG</u></b>	<b><u>SCHALEN</u></b>
E	1 basisgraad	Ev	E1 – E2 – E3
D	1 basisgraad 1 technische hogere graad	Dv Dx	D1 – D2 – D3 D4 – D5
C	1 basisgraad 1 hogere graad	Cv Cx	C1 – C2 – C3 C4 – C5
B	1 basisgraad 1 hogere graad	Bv Bx	B1 – B2 – B3 B4 – B5
A	1 basisgraad	Av	A1a – A2a – A3a

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

De basisgraad E wordt toegepast op seizoenarbeiders, medewerkers in dienst in het kader van sociale activering, jobstudenten en de uitdovende functies.

§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.

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

- 1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie.

§4. Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan genomen worden.

Dit kan, op voorwaarde dat:

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- 3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een extern selectiebureau uitgevoerd.

De aanwervingsvoorwaarden bij evenwaardig ervaring worden per niveau opgenomen in artikel 8.

§5. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruikt gemaakt wordt van een permanente vacature.

Onder moeilijk rekruteerbare functie wordt verstaan: Indien een functie na tweemaal openschrijven niet ingevuld raakt, kan de vacature bij een derde maal permanent open geschreven worden en wordt de functie beschouwt als een moeilijk rekruteerbare functie.

Afwijkingen wat betreft de publicatie :

- 1° Het vacaturebericht wordt permanent op de gemeentelijke website geplaatst en via de VDAB-website gepubliceerd.

- 2° Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- 3° De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking van de permanente vacant verklaring, worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

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

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor de decretale graden en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§7. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekking open van de decretale graden en de raad van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving / instroom**

### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

#### **Art. 5.**

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door de redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van de kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de politieke en burgerlijke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet - in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers - vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

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

- algemeen directeur;
- adjunct algemeen directeur;
- financieel directeur;
- omgevingsambtenaar;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

#### **Art. 6.**

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert in de basisgraden van niveau A, B en C of aan de ervaringsvereiste, als de raad dat als alternatief heeft gesteld in de rechtspositieregeling;
- 4° in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.
- 5° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere graden van niveau A, B en C
- 6° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van ploegbaas niveau D.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

#### **Art. 7.**

§1. In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

## **Afdeling II. De aanwervingsvoorwaarden bij evenwaardige ervaring**

**Art. 8.** De-aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking-beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen, vermeld in artikel 4

### **Niveau A**

De aanwervingsvoorwaarden zijn:

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

- a) ten minste 5 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **Niveau B**

De aanwervingsvoorwaarden zijn:

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

- a) ten minste 5 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 5 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **Niveau C**

De aanwervingsvoorwaarden zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 5 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **Niveau D:**

De aanwervingsvoorwaarden zijn:

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

- a) ten minste 3 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar ervaring hebben in een relevante functie
- b) slagen voor een niveau-of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

## Afdeling III. De aanwervingsprocedure

### Art. 9.

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en ook intern bekendgemaakt.

De vacature en functiebenamingen zijn genderneutraal en de aanwervingsprocedures worden op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

§2. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor de betrekking van decretale graad en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

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

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 2° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 3° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 4° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 5° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 6° de vermelding of al dan niet 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
- 8° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 4

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, de raad bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die

betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor leden van het managementteam 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.

#### **Art. 10.**

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

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 geldt als datum van verzending.

#### **Art. 11.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Art. 12.**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, ook als de raad de aanstellende overheid is. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, ook als de raad de aanstellende overheid is.

§3. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, ook als de raad de aanstellende overheid is. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3.  
Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§4. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

§5. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

#### **Art. 13.**

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

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

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

#### **Art. 14.**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§1. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 4° de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;
- 5° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

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

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

## **Art. 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 familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt dit lid van de selectiecommissie vervangen.

## **Art. 16**

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

De leden van de selectiecommissie, waaronder de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie, worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau aangewezen.

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam. Het college van burgemeester en schepenen duidt ook het extern selectiebureau aan voor de selectie van de decretale graden.

## **Art. 17.**

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

## **Art. 18.**

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor managements- en/of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Dit resultaat is niet bindend.

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

- a) een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b) een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c) een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst
- d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e) een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f) een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- g) een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- h) een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- i) een gestructureerd 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 bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.
- j) een verkennend gesprek: een uitgebreide bevraging van het CV, de interesses en de motivatie van de kandidaat. Men peilt naar de belangstelling in de functie en de inzetbaarheid van de kandidaat bij het lokaal bestuur. Deze selectietechniek kan enkel toegepast worden in combinatie met één of meerdere bovenstaande selectietechnieken.
- k) Screening CV: een screening van alle ontvangen CV's op basis van de gestelde aanwervings- en toelatingsvoorwaarden. Deze selectietechniek kan enkel toegepast worden in combinatie met één of meerdere bovenstaande selectietechnieken.

§3. De selectiecommissie kan beslissen om de selectietechnieken te organiseren in de vorm van een thuisopdracht

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

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

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

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

### **Art. 19.**

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

### **Art. 20.**

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

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

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

Voor de toepassing van artikel 4, §4, 3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

### **Art. 21.**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien 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 per e-mail.

### **Art. 22.**

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

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

### **Art. 23**

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

## **Afdeling III. Wervingsreserves**

### **Art. 24.**

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum twee jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of er een wervingsreserve wordt aangelegd van maximum twee jaar.

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

### **Art. 25.**

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

### **Art. 26.**

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur**

##### **Art. 27.**

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur.

##### **Art. 28.**

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

##### **Art. 29.**

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

##### **Art. 30.**

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

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

## **Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.**

### **Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.**

#### **Art. 31.**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kan de aanstellende overheid opteren voor het volgende:

- 1° In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen eveneens bekendgemaakt via de VDAB; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De VDAB toetst af of de kandidaten aan de algemene voorwaarden voldoen van de tewerkstellingsmaatregel.
- 3° Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau nodigt alle kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

De selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

## **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

### **Art. 32.**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

§1 indien er nog een wervingsreserve loopt:

- 1° De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- 2° Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een vergelijkende selectie:  
De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§2 indien er geen wervingsreserve (meer) loopt:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° De oproep tot kandidaten kan, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier eveneens bekendgemaakt worden aan de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. De selectie gebeurt door een interne selectiecommissie, die samengesteld is uit minimum twee juryleden, waaronder het diensthoofd, en de (adjunct) algemeen directeur of zijn aangestelde als secretaris. De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7° Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§3 De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in deze afdeling aanbieden aan:

- personeelsleden 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 het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemmen;

- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;

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

**Art. 33.**

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

§1 indien er nog een wervingsreserve loopt:

- 1° De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- 2° Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een vergelijkende selectie:  
De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§2 indien er geen wervingsreserve (meer) loopt:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste.
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier kan eveneens bekendgemaakt worden via de VDAB en desgevallend via het bestaande sollicitantenbestand.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. De selectie gebeurt door een interne selectiecommissie, die samengesteld is uit minimum twee juryleden, waaronder het diensthoofd, en de (adjunct) algemeen directeur of zijn aangestelde als secretaris. De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 7° Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde

bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

§3 De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in deze afdeling aanbieden aan:

- personeelsleden 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 het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;

**Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen met een studentenovereenkomst.**

**Art. 34.**

§1 Om in aanmerking te komen voor een studentenjob bij het bestuur moeten studenten minimaal 17 jaar zijn of worden in het jaar van tewerkstelling. Ze moeten 18 jaar zijn indien dit vereist wordt voor specifieke functies.

§2 Studenten die reeds voor het bestuur gewerkt hebben worden vrijgesteld van deelname aan de selectieprocedure onder voorwaarde dat de beoordeling van hun laatste tewerkstelling positief is en maximaal 2 jaar oud.

§3 Voor de betrekkingen die na het doorlopen van §2 niet zijn ingevuld geldt volgende procedure:

- 1° Er wordt een externe bekendmaking van de vacature gedaan met een oproep tot kandidaten;
- 2° De kandidaten bezorgen binnen de termijn die de aanstellende overheid bepaalt hun kandidatuur en de eventuele gevraagde bewijzen;
- 3° De selectieprocedure zal de geschiktheid van de kandidaten voor de functie toetsen op basis van de ingediende cv's, de behaalde certificaten, zoals het attest voor animatoren, en de relevante werkervaring die zij reeds hebben opgedaan. De rangorde van de kandidaten zal worden bepaald op basis van de aantoonbare relevantie van deze attesten en ervaring. Op grond van deze beoordeling zal een selectie van de meest geschikte kandidaten worden gemaakt.
- 4° De aanstellende overheid stelt de meeste geschikte kandidaat aan en bepaalt de datum van indiensttreding.

§4 Na afloop van de tewerkstelling dient een korte evaluatie te gebeuren.

## Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

### Art. 35.

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

- 1° personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
- 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 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- 7° personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
- 8° personen met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;
- 9° personen die het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis hebben dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- 1° Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
- 2° Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring kiezen of een functie al dan niet door een persoon met een arbeidshandicap wordt ingevuld.

**Art. 36.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

### **Art. 37.**

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

### **Art. 38.**

In overeenstemming met het decreet lokaal bestuur leggen de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur voor hij/zij zijn/haar ambt opneemt tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

### **Art. 39.**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester / voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (art 187 DLB)

## **Hoofdstuk VII. De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 40.**

§1 Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de 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.

§2 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

#### **Art. 41.**

De personeelsleden hebben recht op feedback, zoals vermeld in artikel 194 DLB, en kunnen tijdens hun loopbaan door hun leidinggevende onderworpen zijn aan de evaluatie: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Ook de volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatieplicht onderworpen maar kunnen worden geëvalueerd:

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

#### **Art. 42.**

De personeelsleden van het lokaal worden geëvalueerd op ambtelijk niveau

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

#### **Art. 43.**

De leidinggevende zorgt desgevallend voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

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

#### **Art. 44.**

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

**Art. 45.**

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

## **Afdeling II. Functionerings- en evaluatiecyclus**

### **Onderafdeling I. Feedback**

#### **Art. 46.**

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

§2 Het functioneringsgesprek vindt plaats omstreeks de helft van de evaluatieperiode

§3 Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt daarvan melding gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

### **Onderafdeling II. De evaluatieperiode**

#### **Art. 47.**

Het personeelslid dat door diens leidinggevende aan de periodieke evaluatie onderworpen wordt, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblijk dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

#### **Art. 48.**

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

#### **Art. 49.**

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

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

#### **Art. 50**

Het evaluatiegesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt daarvan melding gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

## **Art. 51**

§1. Voor personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan.

In de 3e maand van indiensttreding vindt er een functioneringsgesprek plaats dat gevolgd wordt door een evaluatietraject dat onderverdeeld is in drie periodes:

1. periode 1: minimum twee maanden vanaf het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum twee maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. 3. periode 3: minimum twee 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.

§2. 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.

§3. Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is - wordt ontslagen of kan ambtshalve worden herplaatst volgens de artikelen 144 tot en met 145

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

## **Art. 51bis**

Het evaluatiegesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt daarvan melding gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

### **Afdeling III. evaluatiecriteria**

#### **Art. 52**

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

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

De wijze van evalueren is de volgende:

§1. Een voldoende scoren voor 70% van de criteria die voor de functie belang hebben.

§2. Allezins een voldoende behalen op alle criteria die voor de functie essentieel zijn.

## **Afdeling IV. Het evaluatietraject**

### **Art. 53**

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

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

### **Art. 54**

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

### **Art. 55**

§1. Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

4. periode 1: minimum twee maanden vanaf het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject tot de eerste evaluatie;
5. periode 2: minimum twee maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
6. 3. periode 3: minimum twee 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.

§2. Een personeelslid kan pas geëvalueerd worden indien de termijnen zoals bedoeld in paragraaf 1 redelijkerwijze geacht worden te volstaan om het personeelslid alle kansen te geven om de wijze waarop het functioneert te verbeteren.

### **Art. 56**

Het evaluatiegesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt daarvan melding gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

## **Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

### **Art. 57.**

§1. Het personeelslid wordt bij voorkeur geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Indien het organogram slechts één leidinggevende aangeeft gebeurt de evaluatie door slechts één evaluator.

De (adjunct) algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan. Hij/zij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

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

### **Art. 58.**

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator – voor zover er een tweede evaluator is – is bij het evaluatiegesprek aanwezig als de eerste evaluator of het te evalueren personeelslid daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De (eerste) evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 44.

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

Beide evaluatoren – voor zover er een tweede evaluator is - ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Indien het personeelslid niet binnen de acht dagen geschreven opmerkingen neerlegt, wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met de evaluatie.

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

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

## **Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Onderafdeling I. De evaluatieresultaten**

#### **Art. 59.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

### **Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

#### **Art. 60.**

De evaluator(en) formuleert / formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de (adjunct) algemeen directeur.

#### **Art. 61.**

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

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

§2. 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.

§3. Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is - wordt ontslagen of kan ambtshalve worden herplaatst volgens de artikelen 144 tot en met 145

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 42, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

#### **Art. 62.**

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 43, afloopt.

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

§2. De (adjunct) algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 61, § 2.

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de raad voor de leden van het managementteam beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en voor de leden van het managementteam hoort het personeelslid vooraf. Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en voor de leden van het managementteam beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Als het bestuur het personeelslid niet voorafgaandelijk hoort of redenen en motieven niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

Het ontslag van het statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 146 – 152.

## **Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 63.**

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

#### **Art. 64.**

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

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

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

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

#### **Art. 65.**

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, de (adjunct) algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. De beroepsinstantie bestaat uit:

- 1° vaste leden: één of twee externe deskundige(n).  
Onder externe deskundige(n) wordt in dat geval verstaan:
  - a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
  - b) personeelsleden van het OCMW voor beroep personeelsleden gemeente of van de gemeente voor beroep personeelsleden OCMW in een graad van niveau A of B of een decretale graad, met expertise in personeelsevaluatie, voor zover geen lagere rang dan het personeelslid dat beroep aantekent.
- 2° wisselende leden: eventueel één personeelslid van een OCMW/gemeente met bevoegdheid om te evalueren, dat aan de volgende criteria beantwoordt:
  1. het bekleden van een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
  2. minstens 35 jaar zijn;
  3. minimum 8 jaar dienstanciënniteit hebben;
  4. nooit een ongunstige evaluatie gekregen.
- 3° eventueel een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

### **Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie**

#### **Art. 66.**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van uiterlijk twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager.

#### **Art. 67.**

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 binnen de drie werkdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Betrokken personeelslid en evaluator ondertekenen eveneens het verslag. Indien betrokken personeelslid weigert te ondertekenen wordt daar melding van gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

#### **Art. 68.**

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

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

### **Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de (adjunct) algemeen directeur**

#### **Art. 69.**

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

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

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

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

**Art. 70.**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 63, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 68, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de (adjunct) algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de (adjunct) algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 69, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## **Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur**

### **Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de loopbaan**

#### **Art. 71.**

De decretale graden worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité dat bestaat 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 minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

#### **Art. 72.**

De decretale graden kunnen tweejaarlijks worden geëvalueerd

Artikel 47, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de decretale graden.

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

#### **Art. 73.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;
  - 2° de adjunct algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
  - 3° de financieel directeur: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- Na het overleg bespreekt het evaluatiecomité de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

#### **Art. 74.**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het decreet lokaal bestuur 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.

## **Art. 75.**

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

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

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het evaluatiecomité.

## **Art. 76.**

De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Bij weigering van ondertekening wordt daar melding van gemaakt in het verslag en wordt dit aangetekend opgestuurd.

## **Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Art. 77.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

### **Art. 78.**

De decretale graad die voor de tweede opeenvolgende keer een evaluatieresultaat dat ongunstig is krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 146-152.

## **Onderafdeling III. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

Het beroep tegen de ongunstige verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 63 –70.

## **Hoofdstuk VIII. Het vormingsreglement**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 79.**

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

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

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

#### **Art. 80.**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 79, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

#### **Art. 81.**

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

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

## **Afdeling II. De vormingsplicht.**

### **Art. 82.**

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het lokaal 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.

### **Art. 83.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

### **Art. 84.**

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.

### **Art. 85.**

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

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

### **Art. 86.**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de (adjunct) algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 87.**

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

## **Afdeling III. Het vormingsrecht**

### **Art. 88.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn diensthoofd met behulp van een vormingsaanvraagformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de (adjunct) algemeen directeur.

De (adjunct) algemeen directeur toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De (adjunct) algemeen directeur beslist om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. Hij/zij motiveert zijn beslissing.

### **Art. 89.**

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

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

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

### **Art. 90.**

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

### **Art. 91.**

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

### **Art. 92.**

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/haar evaluatie.

### **Art. 93.**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten die in meer of mindere mate relevant zijn voor de functie kan daarvoor geheel of gedeeltelijk dienstvrijstelling krijgen. De periodes van afwezigheid worden dan geheel of gedeeltelijk gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Markt 1, 2330 Merksplas

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

**Art. 94.**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen geheel of gedeeltelijk worden vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

## **Hoofdstuk IX. De administratieve anciënniteiten**

### **Art. 95.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

### **Art. 96.**

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

### **Art. 97.**

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

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

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

### **Art. 98.**

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 in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de ganse loopbaan.

## **Art. 99.**

§1. Onder overheid in artikel 95, §1 en 97 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
- 3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;
- 4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur Merksplas, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

## **Art. 100.**

Indien in de aanwervingsvoorwaarden een aantal jaren ervaring worden vereist kan in die mate aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit worden toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend 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.

## **Art. 101.**

In afwijking van artikel 98, eerste lid, en artikel 99, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

## **Hoofdstuk X. De functionele loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 102.**

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

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

## **Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau**

### **Niveau A**

#### **Art. 103.**

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

### **Niveau B**

#### **Art. 104.**

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Niveau C**

#### **Art. 105.**

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
  - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) voor de kinderverzorgsters:  
C1-C2: van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Niveau D**

### **Art. 106.**

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

1° voor de graden van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Niveau E**

### **Art. 107.**

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

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

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

## **Hoofdstuk XI. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 108.**

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.

#### **Art. 109.**

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

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

- 1° de statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
  - c) Personeelsleden die ten minste 5 jaar in dienst zijn op datum van de inwerkingtreding van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 en die met toepassing van artikel 12 van het rechtspositiebesluit van 7 december 2007 en artikel 32 van het rechtspositiebesluit van 12 november 2010 na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur, komen bij wijze van overgang in aanmerking voor de mobiliteits- en bevorderingsregeling uit dit besluit van de Vlaamse Regering. Dit treedt in werking vanaf 18 maart 2023.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de raad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van hetzij:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;

Als de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, wordt het personeelslid dat hier geen toegang toe heeft, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

Het personeelslid dat vanwege zijn/haar afwezigheid geen kennis kan nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, wordt per post op hun thuisadres op de hoogte gebracht van de vacature.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 4° de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 5° de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 7° de bevorderingsvoorwaarden;
- 8° de selectieproeven;
- 9° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 10° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

De kandidaturen dienen vergezeld te zijn van het daartoe bestemde inschrijvingsformulier. Het inschrijvingsformulier, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht, kan op de volgende wijzen worden ingediend;

- 1° per aangetekend schrijven;
- 2° per e-mail, met ontvangstmelding gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;
- 3° door overhandiging aan de personeelsdienst tegen ontvangst

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidatuur wel. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. De datum van de poststempel/ van het e-mailbericht geldt als datum van verzending.

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

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

§ 4. Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente of het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

#### **Art. 110.**

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de raad de aanstellende overheid is.

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

**Art. 111.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

## **Afdeling II. De selectie**

### **Art. 112.**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 18 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn terug te vinden in afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.

### **Art. 113.**

De geslaagde kandidaten behouden het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

### **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau**

#### **Art. 114. Niveau A**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van een graad van rang Ax of Av;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 2 jaar recente ervaring hebben als lijnfunctionaris of als expert, naargelang van de aard van de functie, in een graad van de rangen vermeld in a);
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 115. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

## **Art. 116. Niveau C**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

### 1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

## **Art. 117. Niveau D:**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

##### **Art. 118.**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn: zie bijlage

#### **Afdeling V. De verkorte evaluatieperiode van het personeelslid na bevordering**

##### **Art. 119**

Voor personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan. In de 3e maand van indiensttreding vindt er een functioneringsgesprek plaats dat gevolgd wordt door een tussentijds evaluatiegesprek in de 7<sup>e</sup> maand van indiensttreding.

Het personeelslid dat voor de tweede opeenvolgende keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is – dwz na een eerste negatieve evaluatie én een tweede negatieve evaluatie na een evaluatieperiode van zes maanden - wordt ontslagen of kan ambtshalve worden herplaatst volgens de artikelen 144 tot en met 145.

## **Hoofdstuk XII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 120.**

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

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

- 1° de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de decretale graden.

§3. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de raad de aanstellende overheid is.

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

#### **Art. 121.**

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de raad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

### **Art. 122.**

De kandidaten moeten ten minste:

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

### **Art. 123.**

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de raad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van hetzij:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De (adjunct) algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

### **Art. 124.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

#### **Art. 125.**

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

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

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de raad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

#### **Art. 126.**

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.

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 99.

## **Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 127.**

§ 1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante statutaire functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende statutaire functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

- 1° algemeen directeur;
- 2° financieel directeur;
- 3° expert- en lijnfuncties van niveau A en B

##### **Art. 128.**

De mandaatperiode duurt:

- 1° voor de decretale graden: 7 jaar
- 2° voor de functies opgesomd in 3°: 5 jaar

Het mandaat in een functie is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode

#### **Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

##### **Art. 129.**

De bekendmaking van de vacante mandaatfunctie en de oproep tot kandidaten gebeurt in overeenstemming met het voorgaande.

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

##### **Art. 130.**

De artikelen over de selectieprocedure zijn van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

### **Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**

#### **Art. 131.**

§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§ 2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

- 1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden;
- 2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Als de duur van de proeftijd zes maanden of meer is, wordt de mandaathouder op proef voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van zes maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

- 1° voor een mandaat in een decretale graad: overeenkomstig de artikelen over de evaluatie van de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur;
- 2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

#### **Art. 132.**

De mandaathouder in de functie van algemeen directeur/ financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van algemeen directeur of financieel directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 101 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 208.

## **Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**

Art. 133.

Artikel 72, 73, 74, 75, 76, en 77 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur.

Artikel 41 tot en met 60 en artikel 61 en 62, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

### **Art. 134.**

§1. Drie maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan worden verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder met het evaluatieresultaat ongunstig krijgt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

### **Art. 135.**

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie. Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

### **Art. 136.**

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 135, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

- 1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
- 2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

### **Art. 137.**

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 134, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;

- 2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van algemeen directeur of financieel directeur, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
- 3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
- 4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

## **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**

### **Art. 138.**

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, IFIC-schaal 11 en IFIC categorie 200

### **Art. 139.**

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.art.

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

### **Art. 140.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 209.

## **Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie**

### **Art. 141.**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van het artikel over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functie van (adjunct) algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

### **Art. 142.**

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

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

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 200.

### **Art. 143.**

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

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

## **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

### **Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het ~~vast-aangestelde~~ statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang of lagere rang**

#### **Art. 144.**

§1. Als een bevoegde medische instantie een statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§2. Statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele proeftijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele 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.

§3. Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§4. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan, met behoud van toepassing van paragraaf 3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§5. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 100bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 185 van het decreet van 22 december 2017, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst of ter beschikking gesteld, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

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

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

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

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

§6. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid.

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

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

§7. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in §1 kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn. In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

## **Hoofdstuk II. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

### **Art. 145.**

§1. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in art. 138 paragraaf 1 tot en met 7, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

## **Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

### **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Art. 146**

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

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

De termijn, vermeld in het eerste lid, 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid.

#### **Art. 147.**

§1. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en de gemeenteraad voor de decretale graden en de raad voor de leden van het managementteam stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 146, vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de gebracht van het verlies van de hoedanigheid van het statutair personeelslid, vermeld in het eerste lid.

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

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

§2. In de gevallen vermeld in artikel 146 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 146, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## **Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **Art. 148.**

§1. volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1° Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

2° Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

3° Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig met punt 2°.

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een tweede opeenvolgende evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig, dwz na een eerste negatieve evaluatie na verloop van de evaluatieperiode van twee jaar én een tweede negatieve evaluatie na een verkorte evaluatieperiode van zes maanden.

Bij beëindiging van de aanstelling van het statutair personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

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

Het statutair 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.

§3. Als de aanstelling van het statutair personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende volgende gevallen:

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

### **Art. 149**

Als het bestuur het statutair dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutair personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutair personeelslid ten laste worden gelegd.

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

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

#### **Art. 150.**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen / vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De decretale graden stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis. De leden van het managementteam stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau en in voorkomend geval, de raad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De overeenkomstige bepalingen wat betreft opzeggingstermijnen, -vergoedingen, kennisgeving, ... uit de arbeidsovereenkomstenwet zijn hier van toepassing.

#### **Art. 151.**

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 152

#### **Art. 152.**

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

## **Hoofdstuk III. Outplacement**

### **Art. 153.**

Statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, is de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

## **Titel VI. Het salaris**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 154.**

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

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

#### **Art. 155.**

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

#### **Art. 156.**

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

#### **Art. 157.**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

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

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

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

#### **Art. 158.**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

#### **Art. 159.**

Voor de toepassing van artikel 158 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
  - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
  - b) 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.

## **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

### **Art. 160.**

Bij een nieuwe aanwerving wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige voor twaalf jaren in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat deze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Desalniettemin kan elk huidig personeelslid ambtshalve alvast al vanaf 1 maart 2022 acht jaar en vanaf 1 januari 2024 12 jaar beroepservaring in de privésector of als zelfstandige meenemen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de opbouw van de salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie én dat die functie een knelpuntberoep is.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

#### **Art. 161.**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 158 tot en met 160 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### **Art. 162.**

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

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

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

#### **Art. 163.**

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**

### **Art. 164.**

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.

### **Art. 165.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 101 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### **Art. 166.**

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

### **Art. 167.**

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

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

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

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

### **Art. 168.**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 39.294,07 en 58.036,33 en wordt gespreid over 15 jaar. De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 29.470,56 en 43.527,20 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 37.016,16 en 54.671,90 en wordt verspreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikelen 108 en 103, telkens eerste lid van het BVR de salarisschalen van de decretale graden werden vastgesteld dan behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

### **Art. 169.**

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

### **Art. 170.**

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

### **Art. 171.**

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

Het salaris kan desgevallend betaald worden op basis van uurprestaties.

### **Art. 172.**

§1. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.

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

### **Art. 173.**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 172.

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

## **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 174.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

#### **Art. 175.**

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

## Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

### Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

#### Art. 176.

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

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

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, 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%).

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

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

#### Art. 177.

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 hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

### **Art. 178.**

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

### **Art. 179.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente, OCMW- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en voor contractuele werknemers krachtens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

### **Art. 180.**

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

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

### **Art. 181.**

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

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

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

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

- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
  - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

#### **Art. 182.**

In afwijking van artikel 181, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Art. 183.**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 181, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

#### **Art. 184.**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 181, §1, 2° en 3°, en §2.

#### **Art. 185.**

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

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

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

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

**Art. 186.**

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

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

**Art. 187.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 181, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 188.**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

### Afdeling III. De eindejaarstoelage

#### Art. 189.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

#### Art. 190.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Art. 191.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

- 1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haarden standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

~~Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire en het veranderlijke gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.~~

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

~~1° het forfaitaire gedeelte:~~

~~a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar **2010 339,28 euro;**~~

~~b) vanaf 2008 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 248,74 euro;~~

d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:

1) vanaf 2008 voor het personeel dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;

2) vanaf 2009 voor het personeel dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de decretale graden van het lokaal bestuur.

e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:

1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;

2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;

3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;

f) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte 3,6 (sectoraal akkoord van 9 juni 2021) 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.

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

Met behoud van de toepassing van artikel 224, §3, vierde lid, komen de periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 224, §2, eerste en tweede lid, die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar, met uitzondering van de periodes die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, vermeld in artikel 224, §2, tweede lid, 13° en 14°, in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

De periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 224, §2, tweede lid, 15° en 16°, worden niet in aanmerking worden genomen voor de berekening van het bedrag van de eindejaarstoelage.

De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

## **Art. 192.**

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 185, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. 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.

~~§3. 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 KB 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.~~

**Art. 193.**

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

#### **Art. 194.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

#### **Art. 195.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:  
Ofwel één kwartier extra inhaalrust ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:  
Ofwel één uur extra inhaalrust ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag ofwel  
Ofwel één uur extra inhaalrust ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Het bestuur maakt op basis van objectieve criteria en volgens de noodwendigheden van de dienst de keuze voor de toekenning van de compensatie tussen hetzij extra inhaalrust dan wel een financiële toeslag.

#### **Art. 196.**

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

## **Afdeling II. De overuren**

### **Art. 197.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 198 §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### **Art. 198.**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de (adjunct) algemeen directeur of 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.

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

§3. De toeslag of de extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° Een toeslag of extra inhaalrust van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
- 2° Een toeslag of extra inhaalrust van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 3° Een toeslag of extra inhaalrust van 25% op zaterdag tussen 0 en 24 uur.
- 4° Een toeslag of extra inhaalrust van 25% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. De toeslag of extra inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag of extra inhaalrust voor onregelmatige prestaties tijdens de nacht of op zaterdag, zondag en feestdag.

Het bestuur maakt op basis van objectieve criteria en volgens de noodwendigheden van de dienst de keuze voor de toekenning van de compensatie tussen hetzij extra inhaalrust dan wel een financiële toeslag.

### **Art. 199.**

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

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 198.

## **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

### **Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.**

#### **Art. 200.**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 142 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

#### **Art. 201.**

In het salaris, vermeld in artikel 200 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

## **Afdeling II. De gevarentoelage**

### **Art. 202.**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau lijst de werkzaamheden op die aan deze criteria beantwoorden en bijgevolg in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

### **Art. 203.**

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

### **Art. 204.**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 202 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Deze jaartoelage wordt uitbetaald in de maand oktober.

### **Afdeling III. De permanentietoelage**

#### **Art. 205.**

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### **Art. 206.**

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

#### **Art. 207.**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 206 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Afdeling IV. De mandaattoelage**

### **Art. 208.**

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 132, tweede lid 3% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## **Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap**

### **Art. 209.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 141, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 210.**

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

#### **Art. 211.**

De (adjunct) algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

#### **Art. 212.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

## **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

### **Art. 213.**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3258 euro per kilometer (1 juli 2011 – 30 juni 2012). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1629 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

### **Art. 214.**

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

### **Art. 215.**

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

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques en ecocheques**

#### **Art. 216.**

Het personeelslid heeft voor elke gepresteerde werkdag recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro.

Het aantal maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties levert. Onder dagen van effectieve prestaties wordt verstaan, de dagen waarop het personeelslid fysisch aanwezig is op het werk en de dagen die als dusdanig worden aanzien (bv. studiedagen, syndicaal verlof, opleidingen).

Voor de berekening van het aantal dagen waarop effectief werd gewerkt geldt volgende werkwijze: het totaal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens de maand delen door 7.6. Indien het quotiënt van die deling een decimaal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Indien het quotiënt groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds personeelslid per maand, wordt het quotiënt tot het aantal werkbare dagen beperkt.

De dagen in toepassing van de verlofregeling worden niet in aanmerking genomen als effectieve werkdagen.

Het bijwonen van studiedagen, opleidingsdagen wordt gezien als een gepresteerde werkdag op voorwaarde dat er geen middagmaal of avondmaal is voorzien voor de deelnemers.

De maaltijdcheques worden op naam van het personeelslid afgeleverd. De cheque zal duidelijk vermelden dat hij geldig is voor de duurtijd van één jaar en dat hij enkel mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

De maaltijdcheques worden in de loop van de maand die volgt op deze waarin de maaltijdcheques verschuldigd zijn, overhandigd aan het personeelslid.

Tewerkgestelden in het kader van art. 60§7 krijgen desgevallend maaltijdcheques maar volgen de regeling van de werkgever bij dewelke ze worden tewerkgesteld. Jobstudenten worden uitgesloten.

#### **Art. 216 bis.**

Het personeelslid heeft voor elk jaar verhoudingsgewijs de prestaties of gelijkgestelde periodes (inbegrepen tijdelijke werkloosheid) en verhoudingsgewijs de prestatiebreuk recht op ecocheques ten belope van 200 euro.

De ecocheques worden per kalenderjaar eenmaal uitgekeerd in de loop van de maand januari volgend op de referteperiode. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

Tewerkgestelden in het kader van art. 60§7 krijgen desgevallend ecocheques maar volgen de regeling van de werkgever bij dewelke ze worden tewerkgesteld. Jobstudenten worden uitgesloten.

## **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

### **Art. 217.**

§1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en van bepaalde duur langer dan 3 maanden.

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

### **Art. 218.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de inwonende kinderen onder 21 jaar van het personeelslid.

### **Art. 219.**

Het personeelslid ontvangt tijdig alle nodige informatie met betrekking tot de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Bij uitdiensttreding wordt de hospitalisatieverzekering stopgezet. De dekking eindigt op de dag volgend op de laatste werkdag van de opzegtermijn. In geval van ontslag om dringende reden wordt de hospitalisatieverzekering onmiddellijk beëindigd.

Voor personeelsleden die met pensioen gaan, wordt de hospitalisatieverzekering beëindigd op het einde van het kalenderjaar waarin het pensioen ingaat.

Indien het personeelslid de hospitalisatieverzekering individueel wenst verder te zetten, dient hij/zij contact op te nemen met de verzekeringsmaatschappij.

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

#### **Art. 220.**

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

#### **Art. 220bis.**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding ten belope van het maximum bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets dat fiscaal en sociaalrechtelijk wordt beschouwd als vrijgesteld sociaal voordeel. De afstand naar het werk dient minstens een halve kilometer te bedragen. Het formulier voor het verkrijgen van deze fietsvergoeding moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de afloop van de maand worden ingediend.

#### **Art. 221.**

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.gsm

## **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

### **Art. 222.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 223, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de hard- 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.

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

## **Afdeling V. De fietslease**

### **Art. 223.**

§1. De eindejaarstoelage zoals bepaald in artikel 189 tot en met 193 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid kan instappen in een fietslease.

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

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in:

- een afzonderlijke policy
- voor de deelnemende contractuele personeelsleden: een individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst
- of voor de deelnemende statutaire personeelsleden: een individuele akkoordverklaring

## **Titel VIII. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 224.**

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

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

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

§3. Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

- 1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- 11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;

- 12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13° het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 251, §1, van deze rechtspositieregeling;
- 14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 252, §2, van deze rechtspositieregeling;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht;
- 16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.
- 17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 253/1 van deze rechtspositieregeling.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

§4. De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

§5. De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

§6. Het personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 3, tweede lid.

#### **Art. 224 bis.**

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

#### **Art. 225.**

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

#### **Art. 226.**

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de (adjunct) algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

#### **Art. 227.**

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 224 §3, derde lid, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 154, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris dat ten laste is van het bestuur, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.)

## **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Voor de personeelscategorieën 1 en 2:**

#### **Art. 228.**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar krijgt het personeelslid een bijkomende verlofdag.  
Vanaf de leeftijd van 50 jaar krijgt het personeelslid een extra bijkomende verlofdag.

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.

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

### **Voor de personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010 = overgangsregeling:**

De personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof van 33 werkdagen  
Vanaf de leeftijd van 45 jaar krijgt het personeelslid een bijkomende verlofdag.  
Vanaf de leeftijd van 50 jaar krijgt het personeelslid een extra bijkomende verlofdag.  
De personeelsleden van deze categorie 3 met overgangsregeling die uit dienst gaan in de periode na 01/01/2011 behouden deze regeling naar jaarlijkse vakantie toe, indien er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

- Het betrokken personeelslid werd ontslagen door het lokaal bestuur Merksplas
- EN
- Het betrokken personeelslid treedt opnieuw in dienst binnen een tijdspanne van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerdere datum van uitdiensttreding

### **Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011**

De personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof van 26 werkdagen

### **Voor de personeelscategorieën 1 en 2, en voor personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010**

Van de 33 verlofdagen zijn er 4 dagen waarbij het dienstbelang niet kan ingeroepen worden om dit verlof te weigeren. Het feit dat het verlof in uren wordt uitgedrukt doet geen afbreuk aan dit principe

### **Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011**

Van de 26 verlofdagen zijn er 4 dagen waarbij het dienstbelang niet kan ingeroepen worden om dit verlof te weigeren. Het feit dat het verlof in uren wordt uitgedrukt doet geen afbreuk aan dit principe

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de vakantiedagen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

## **Art. 229.**

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 228 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Er zal geen herberekening gebeuren van de wettelijke vakantiedagen wegens vermeerdering of vermindering van prestaties naar 80 of 90 %.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. (Voor een contractueel personeelslid geldt dit enkel voor de bovenwettelijke vakantiedagen)

Indien de berekening een niet geheel getal oplevert, wordt dit afgerond naar de hogere eenheid.

## **Art. 230.**

Als een personeelslid arbeidsongeschikt wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als een contractueel personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het gaat hier over de 20 wettelijke vakantiedagen.

Het bestuur moet er voor zorgen dat een personeelslid de mogelijkheid heeft om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen.

### § 1. Terminologie

In het kader van dit artikel verstaat men onder:

- 'Ziekte': zowel ziekte als ongeval privéleven
- 'Jaarlijkse vakantie': de wettelijke jaarlijkse vakantie bedoeld in de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971, en in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 – het gaat hier over de 20 wettelijke vakantiedagen.

### § 2 Melding van de ziekte

Het personeelslid dat wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is tijdens zijn/haar jaarlijkse vakantie, moet zijn/haar rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen, conform de reguliere procedure.

Indien de leidinggevende of diens plaatsvervanger niet bereikbaar is, meldt de medewerker zijn/haar ziekte telefonisch bij de personeelsdienst.

### § 3. Informatie over de verblijfplaats

Het personeelslid die wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is tijdens zijn/haar jaarlijkse vakantie moet bij diens afwezigheid, zijn/haar rechtstreeks leidinggevende, onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid.

Deze verplichting is enkel van toepassing als de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt.

Deze mededeling kan telefonisch, via e-mail of een ander bericht gebeuren.

In geval van overmacht kan het personeelslid aan een derde vragen om het bestuur op de hoogte te brengen van zijn/haar verblijfplaats, en dit aan het begin van de werkdag.

Als het gaat om een verlenging van de arbeidsongeschiktheid en het personeelslid zich niet op zijn thuisadres bevindt, moet het personeelslid het bestuur hierover uiterlijk de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten.

#### § 4. Medisch getuigschrift

Behalve in geval van overmacht zendt of bezorgt het personeelslid een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid of van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt het poststempel als bewijs.

In geval van overmacht bezorgt de werknemer het medisch getuigschrift binnen een redelijke termijn aan de werkgever.

#### § 5. Informatie over behoud van de vakantiedagen

Het contractuele personeelslid dat onmogelijk (d.w.z. enkel in geval van overmacht) al zijn wettelijke vakantiedagen kan opnemen, zal deze dagen kunnen uitstellen voor een periode van maximum 24 maanden. Deze mogelijkheid om later op te nemen geldt enkel bij overmacht en de periode gaat in het jaar volgend op het jaar dat men de vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen.

- Het aantal dagen jaarlijkse vakantie waarop een personeelslid nog recht heeft, wordt omgezet in uren jaarlijkse vakantie. In geval van volledige prestaties (5 werkdagen in een 38 uren stelsel) wordt het aantal dagen jaarlijkse vakantie vermenigvuldigd met 7,6 uren.
- Het uursalaris wordt berekend (in overeenstemming met artikel 31 van het besluit rechtspositieregeling) als 1/1976 van het jaarsalaris.
- Het aantal uren jaarlijkse vakantie wordt vermenigvuldigd met het uursalaris om zo te komen tot het financieel equivalent (brutobedrag) van de niet opgenomen vakantiedagen.

Het uitstel wordt enkel mogelijk wanneer de arbeidsovereenkomst om volgende redenen wordt geschorst:

- Erkende arbeidsongevallen of beroepsziektes
- Andere ongevallen of ziektes
- Moederschapsrust

Het principieel uitstelverbod van de vakantiedagen blijft van toepassing. De werknemer zal dus nog steeds zijn vakantie moeten opnemen tijdens het vakantiejaar. Enkel wanneer dit onmogelijk is omwille van de hierboven opgesomde redenen, wordt een uitstel voorzien.

Als een personeelslid echter welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon niet heeft opgenomen, nadat hij in de gelegenheid was gesteld om zijn recht daarop daadwerkelijk uit te oefenen, dan verliest hij het recht op financiële compensatie.

## § 6. Herval

Bij herval moeten de verplichtingen van de § 2, 3, 4, 5 van dit artikel ook worden nageleefd.

Indien het herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere of dezelfde oorzaak heeft.

Als deze vermelding ontbreekt, zal het herval beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Dit vermoeden kan niet weerlegd worden door een nieuw medisch attest dat na de genezing voorgelegd wordt aan het bestuur.

## § 7. Sanctie

Het personeelslid die niet meldt dat hij/zij zijn/haar vakantiedagen wil behouden en/of dat het bestuur niet op de hoogte brengt van zijn verblijfplaats en/of geen onmiddellijke melding doet en geen medisch getuigschrift bezorgt binnen de oplegde termijn, kan de vakantiedagen die samenvielen met de dagen van arbeidsongeschiktheid niet behouden. Met andere woorden, hij kan die vakantiedagen niet naar een later tijdstip overdragen. De betrokken dagen worden bijgevolg beschouwd als vakantiedagen en niet als arbeidsongeschiktheidsdagen.

Deze sanctie geldt ook als het medisch getuigschrift dat de werknemer bezorgt niet alle verplichte vermeldingen bevat

## Hoofdstuk III. De feestdagen

### Art. 231.

#### **Voor de personeelscategorieën 1 en 2:**

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december

#### **Voor de personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010 = overgangsregeling:**

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december

#### **Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011:**

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

De personeelsleden van deze categorie 3 met overgangsregeling die uit dienst gaan in de periode na 01/01/2011 behouden deze regeling naar feestdagen toe, indien er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

-Het betrokken personeelslid werd ontslagen door het lokaal bestuur Merksplas

EN

-Het betrokken personeelslid treedt opnieuw in dienst binnen een tijdspanne van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerdere datum van uitdiensttreding

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau.

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau hanteert daarbij de volgende principes:

- bij voorrang vrij geven op maandag en dinsdag van de oktober-kermis
- vervolgens eventuele brugdagen vastleggen
- bij overschot extra verlofdag laten inschrijven op verlofkaart

De feestdag van 15 november voor personeelscategorieën 1, 2 en 3 overgangsregeling wordt opgenomen op vrijdag na O.H. Hemelvaart.

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

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de wettelijke (of bijkomende) feestdagen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

## **Hoofdstuk IV.**

### **Bevallingsverlof/opvangverlof/pleegzorgverlof/pleegouderverlof**

#### **Art. 232.**

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

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

#### **Art. 233.**

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

#### **Art. 234.**

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

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

#### **Art. 235.**

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

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 of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op verlof.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutair 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.

De raad kan bepalen dat het opvangverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode.

#### Art. 235bis Pleegzorgverlof

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris.

#### Art. 235ter Pleegouderverlof

In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk zal is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in art. 2, 12° van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, 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.

## Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

### Art. 236.

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

### Art. 237.

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

- Het (statutaire) personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

- Tot vier maal toe per dienstjaar hoeft het zieke personeelslid voor een losse ziektedag geen geneeskundig getuigschrift voor te leggen. Het personeelslid mag dan de woning niet verlaten en dient zich ter beschikking te houden van het geneeskundig controleorgaan.

- 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 de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal 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 lokaal bestuur.

### Art. 238.

§1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

~~De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.~~

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 224, §2, eerste lid en tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° en 17°, artikel 225 en 253.

Disponibiliteitsperiodes vermeld in artikel 224, §2, tweede lid, 12° t.e.m. 16° tellen mee voor de opbouw van ziektekrediet aan 50%, met behoud van een minimumopbouw van 7 dagen ziektekrediet per volledig kalenderjaar.

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

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

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

§4. 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 4 weken.

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.

#### **Art. 239.**

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

#### **Art. 240.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 238 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Art. 241.**

§1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, al dan niet voor onbepaalde duur.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld conform artikel 241 bis.

§3 In afwijking van paragraaf 2 kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

§4. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, kan het statutaire personeelslid in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid worden gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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. De disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigde verlof.

## **Art. 241 bis**

Als de ziektekredietdagen, vermeld in artikel 238, §1 opgebruikt zijn en het statutaire personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan dat personeelslid in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid worden gesteld.

Het personeelslid, vermeld in het eerste lid, krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan. Die bedragen worden berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als dat personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van dat wachtgeld, vermeld in het tweede lid, bedraagt nooit minder dan het pensioen dat de betrokkene gekregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

De disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid beëindigt niet de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, vermeld in artikel 224, §2, tweede lid, 1° tot en met 5°, of het onbezoldigde verlof, vermeld in artikel 251.

Onder het laatste activiteitssalaris, vermeld in het tweede, het derde en het vijfde lid, wordt verstaan: het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst

## **Art. 242.**

§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 268, behalve voor de toepassing van artikel 239, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 243.**

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

#### **Art. 244.**

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

#### **Art. 245.**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

## **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

### **Art. 246.**

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

### **Art. 247.**

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

## **Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht**

### **Art. 248.**

Het statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeente-, OCMW-of provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingsamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### **Art. 249.**

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk VIII Het omstandigheidsverlof

### Art. 250.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
2° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
3° huwelijk van een pleegkind(bij langdurige pleegzorg op moment van het huwelijk)	2 werkdagen
4° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
5° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner overlijden van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner <sup>7</sup>	10 werkdagen
6° Overlijden pleegkind (bij langdurige pleegzorg op moment van overlijden)	10 werkdagen
7° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
8° overlijden van de pleegouder (bij langdurige pleegzorg <sup>1</sup> op het moment van overlijden)	4 werkdagen
9° 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
10° 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,
11° Overlijden pleegkind (bij kortdurende pleegzorg <sup>2</sup> op moment van overlijden)	1 werkdag,
12° Overlijden pleegouder, pleegkleinkind, die niet onder hetzelfde dak wonen (bij kortdurende pleegzorg op moment van overlijden)	1 werkdag,

<sup>1</sup> Langdurige pleegzorg = pleegkind verblijft voor minimum 6 maanden in hetzelfde pleeggezin

<sup>2</sup> Met kortdurende pleegzorg wordt bedoeld alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

13° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer. Dit is eveneens van toepassing op de 'meemoeder' = vaderschapsverlof	20 werkdagen Vanaf 01/01/2023
14° Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 dagen zwangerschap. Ook voor echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner Verklaring op eer van zwangerschap volstaat.	2 werkdagen
15° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de plechtigheid
16° priesterwijding of intrede in het klooster van een pleegkind (bij langdurige pleegzorg op moment van de priesterwijding of intrede)	de dag van de plechtigheid
17° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;  deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;  deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie;	1 werkdag
18° plechtige communie van een pleegkind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner (bij langdurige pleegzorg op moment van plechtige communie);  deelneming van een pleegkind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd (bij langdurige pleegzorg op moment van het feest van de vrijzinnige);  deelneming van een pleegkind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie (bij langdurige pleegzorg op moment van een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst);	1 werkdag
19° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
20° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 13°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof dient betrekking te hebben op de omstandigheid waarvoor het wordt aangevraagd en dient opgenomen te worden volgens onderstaande voorwaarden:

Bij overlijden van:

- de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner:
  - De eerste 3 dagen op te nemen in periode tussen overlijden en begrafenis.
  - Resterende 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.
- een pleegkind (bij langdurige pleegzorg op moment van overlijden)
  - De eerste 3 dagen op te nemen in periode tussen overlijden en begrafenis.
  - Resterende 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.
- van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:
  - 4 dagen te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis.
- 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 dagen te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

Bij huwelijk:

- van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid:
  - 4 dagen te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week;
- van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner / huwelijk van een pleegkind (bij langdurige pleegzorg op moment van het huwelijk)
  - 2 dagen te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week

Bij deelname van een (pleeg)kind van de werknemer aan plechtige communie/ feest van de vrijzinnige jeugd/ feest van het 12-jarige kind of een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

- De dag voorgaande of de volgende gewone activiteitsdag

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid van deze periode worden afgeweken mits akkoord van de werkgever.

### **Voor alle personeelscategorieën**

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van het omstandigheidsverlof pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

## Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof

### Afdeling I. Onbetaald verlof als recht

#### Art. 251.

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende minstens 60 maanden de prestaties te verminderen tot een percentage tussen 85% en 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot een percentage tussen 85% en 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Dit onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de decretale graden. Het is onder dezelfde voorwaarden echter wel **als gunstmaatregel** van toepassing op de decretale graden. In voorkomend geval vraagt de decretale graad om toelating hiervoor aan het college van burgemeester en schepenen, overeenkomstig de termijnen vermeld in §5.

§5. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maand op voorhand aan. De (adjunct) algemeen directeur kan een kortere periode toestaan.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

§6. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§7. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

## **Afdeling II. Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

### **Art. 252.**

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen / vast bureau. Hij/zij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 1°, vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. De (adjunct) algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 2°, vraagt dit minstens 3 maand op voorhand aan. De (adjunct) algemeen directeur kan een kortere termijn toestaan.

§6. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§7. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

### **Afdeling III. Onbetaald verlof om dwingende reden / onbetaald zorgverlof**

#### **Art. 253.**

§1. Het statutaire/ contractuele personeelslid heeft recht om maximaal tien dagen per kalenderjaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen.

Onder dwingende redenen wordt verstaan: elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst vergt.

Het personeelslid moet op verzoek van de werkgever een bewijs leveren van de dwingende redenen.

§2. Het statutaire/ contractuele personeelslid heeft recht op maximaal vijf werkdagen zorgverlof per kalenderjaar.

Onder zorgverlof wordt verstaan: het verlof voor personeelsleden om persoonlijke zorg of steun te verlenen aan een familielid of aan een persoon die deel uitmaakt van hetzelfde huishouden als het personeelslid dat of die een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Het personeelslid dient altijd een bewijs (attest behandelend arts) bezorgen aan de werkgever.

De dagen zorgverlof die het personeelslid opneemt worden in mindering gebracht op het verlof om dwingende redenen.

§3. Het opgenomen verlof om dwingende redenen en het opgenomen zorgverlof worden in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd van het onbetaald verlof als gunst, waar een maximum van 20 dagen geldt.

Het onbetaald zorgverlof wordt verder gelijk behandeld als onbetaald verlof als gunst, vastgesteld in Art 246

## **Hoofdstuk IXbis. Loopbaanonderbreking en zorgkrediet**

### **Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.**

#### **Art. 254.**

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende, zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Het voltijds ouderschapsverlof kan voortaan in periode van een week of een veelvoud ervan opgenomen worden. Wanneer er geopteerd wordt voor de opname in weken dient men rekening te houden met het principe dat 4 maanden volledige schorsing gelijk is aan 16 weken volledige schorsing. Beschikt het personeelslid nog over een saldo van minder dan vier weken, dan kan het personeelslid het saldo opnemen zonder akkoord van de werkgever.

Het deeltijds ouderschapsverlof kan vanaf nu af aan opgenomen worden in periodes van een maand of een veelvoud ervan.

#### **Art. 255.**

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof (met ingang van 1 april 2009):

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind 21 jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

#### **Art. 256.**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

#### **Art. 257.**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 254 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

#### **Art. 258.**

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

#### **Art. 259.**

§ 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Art. 260.**

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## **Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**

### **Art. 261.**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

### **Art. 262.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

### **Art. 263.**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

### **Art. 264.**

§ 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

§3. Het personeelslid kan het verlof voor medische bijstand opnemen voor kortere periodes dan één maand, mits het akkoord van de werkgever. Het personeelslid kan ervoor opteren om dit in te korten tot 1 week, 2 weken of 3 weken. Indien het personeelslid beschikt over een saldo van minder dan één maand, kan het personeelslid het saldo opnemen zonder akkoord van de werkgever.

#### **Art. 265.**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

#### **Art. 266.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

#### **Art. 267.**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

## **Art. 268.**

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## **Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof.**

### **Art. 269.**

§1. Om palliatieve zorgen te verstrekken heeft het personeelslid recht op een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die hem de mogelijkheid bieden de arbeidsprestaties tijdelijk volledig of gedeeltelijk te schorsen gedurende een maand.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan: elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

§2. In het kader van deze afdeling, heeft het personeelslid het recht om:

- 1° hetzij zijn deeltijdse of voltijdse arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- 2° hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met  $\frac{1}{5}$  of  $\frac{1}{2}$ .

In afwijking van het voorgaande lid heeft het deeltijdse personeelslid dat minstens  $\frac{3}{4}$  van een voltijds arbeidsregeling werkt, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan  $\frac{1}{2}$  van het aantal arbeidsuren van een voltijdse arbeidsregeling.

§3. Personeelsleden die palliatief verlof wensen te bekomen, voegen bij hun aanvraag aan het bestuur een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen. In dit attest mag de identiteit van de patiënt niet worden vermeld.

§4. Wanneer personeelsleden een verlenging aanvragen na de eerste maand loopbaanonderbreking zullen zij een nieuw medisch attest moeten overhandigen.

§5. Het recht op loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week waarop de aanvraag zoals vermeld in (vorig) artikel is ontvangen. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van deze loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

## **Afdeling IV. Zorgkrediet.**

### **Onderafdeling I. Het Vlaams zorgkrediet**

#### **Art. 270.**

De personeelsleden hebben het recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet is, in toepassing van art. 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, niet van toepassing op de decretale graden.

De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hiervoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom verzoeken, toestaan gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet.

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties willen onderbreken, dienen een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

### **Onderafdeling I. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking – de gemeenschappelijke bepalingen**

#### **Art. 271.**

De personeelsleden hebben een recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

De perioden van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

De aanvragen worden gericht aan de (adjunct) algemeen directeur. De (adjunct) algemeen directeur beslist over de aanvragen.

Als een decretale graad zelf een beroep wil doen op deze verlopen, wordt de aanvraag gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen beslist in dit geval.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk één maand voor de ingangsdatum ervan worden aangevraagd.

Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad, wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op minstens 7 dagen voor de ingangsdatum.

Elke aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de (adjunct) algemeen directeur, kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gesteld aan de afwezigheid.

#### **Afdeling IV. Verlof voor mantelzorg.**

##### **Art. 272.**

Verlof voor mantelzorg kan worden opgenomen volgens de modaliteiten voorzien in de wetgeving:

- Wet van 17 mei 2019 tot erkenning van de mantelzorgers, B.S. 2 juli 2019.
- Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter.
- Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger, B.S. 25 juni 2020.

## **Hoofdstuk IXter. Politiek verlof**

### **Art. 267.**

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.

## **Hoofdstuk IXquater. Vakbondsverlof.**

### **Art. 274.**

§1. Het personeelslid krijgt vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het syndicaal statuut zoals bepaald in 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 uitvoering van voormelde wet.

§2. Het lokaal bestuur erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een vakbondsorganisatie.

## **Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen**

### **1) Categorie 1 en 2**

#### **Art. 275.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

#### **Art. 276.**

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.

#### **Art. 277.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

#### **Art. 278.**

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

#### **Art. 279.**

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

#### **Art. 280.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben in teken van werkhervatting of indiensttreding op vraag van de werkgever.

#### **Art. 281.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg

voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

#### **Art. 282.**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **Art. 283.**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum drie werkdagen per kalenderjaar.

#### **Art. 284.**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor de deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum drie werkdagen per kalenderjaar.

#### **Art. 284bis.**

Aan een personeelslid wordt dienstvrijstelling toegestaan voor:

- huwelijk van één van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: hetzij de dag van de burgerlijke plechtigheid hetzij de dag van de kerkelijke plechtigheid.
- overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: de dag van de begrafenis of crematie.
- ~~een twaalfjarig kind van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft indien geen omstandigheidsverlof kan worden toegekend voor plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige plechtigheid van een erkende eredienst: één werkdag~~

#### **Art. 284ter.**

De prestaties geleverd door de administratie op maandag tussen 18.00 en 20.00 uur en opgenomen bij de stamtijden worden door het bestuur gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

#### **Art. 284quarter.**

De (adjunct) algemeen directeur kan ook in andere gevallen dan hierboven opgesomd een dienstvrijstelling toekennen hetzij op last van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau hetzij indien de omstandigheden dit vereisen of rechtvaardigen.

## 2) Categorie 3

### Art. 285.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

### Art. 286.

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;

### Art. 287.

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed te geven en dit maximum 4 maal per jaar. Indien dit tijdens de dag zelf gebeurt, krijgt men dienstvrijstelling voor die dag. Indien dit 's avonds gebeurt, krijgt men dienstvrijstelling enkel de dag nadien.

### Art. 288.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

### Art. 289.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben in teken van werkhervatting of indiensttreding op vraag van de werkgever.

### Art. 290.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

### Art. 291.

Aan een personeelslid wordt dienstvrijstelling toegestaan voor:

- huwelijk van één van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: hetzij de dag van de burgerlijke plechtigheid hetzij de dag van de kerkelijke plechtigheid.
- overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: de dag van de begrafenis of crematie.
- een twaalfjarig kind van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft indien geen omstandigheidsverlof kan worden toegekend voor plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige plechtigheid van een erkende eredienst: één werkdag **de dag voorgaande of de volgende gewone activiteitsdag**..

**Art. 291.bis.**

De prestaties geleverd door de administratie op maandag tussen 18.00 en 20.00 uur en opgenomen bij de stamtijden worden door het bestuur gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

**Art. 291 quarter.**

De (adjunct) algemeen directeur kan ook in andere gevallen dan hierboven opgesomd een dienstvrijstelling toekennen hetzij op last van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau hetzij indien de omstandigheden dit vereisen of rechtvaardigen.

**Voor alle personeelscategorieën**

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de dienstvrijstellingen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

## **Titel IX. Overdracht personeel**

### **Art. 292.**

Het lokaal bestuur kan vastbenoemd personeel met behoud van alle verworven rechten overdragen naar het autonoom gemeentebedrijf.

### **Art. 293.**

Het lokaal bestuur kan te allen tijde het vastbenoemd personeel van het autonoom gemeentebedrijf met behoud van alle verworven rechten terug overnemen. Indien het autonoom gemeentebedrijf - om welke reden dan ook - wordt ontbonden is het bestuur gehouden om het personeel met behoud van alle rechten terug over te nemen. Bij overdracht van het autonoom gemeentebedrijf moet aan het personeelslid de vrije keuze worden gelaten om al dan niet terug overgedragen te worden naar het lokaal bestuur.

## **Titel X. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Art. 294.**

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.

##### **Art. 295.**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Art. 296.**

De decretale graad in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal heeft gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die hij met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zou krijgen.

##### **Art. 297.**

et personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies, de gemeenten en de OCMW's voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

## **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

### **Art. 298.**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

### **Art. 299.**

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 / vast bureau.

De negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode, zijnde vanaf 1 januari 2010. 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.

### **Art. 300.**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

#### **Art. 301.**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven met ingang van 1 januari 2009.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Art. 302.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (*vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR*) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris (*vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR*) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder (*vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR*) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De aangepaste salarisschaal van niveau E heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

De salarisschaal van de algemeen directeur (*vastgesteld met toepassing van artikel 588 decreet lokaal bestuur*) heeft uitwerking met ingang van 1 mei 2018.

De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur (*vastgesteld met toepassing van artikel 589 decreet lokaal bestuur*) heeft uitwerking met ingang van 14 mei 2018.

De salarisschaal van de financieel directeur (*vastgesteld met toepassing van artikel 588 decreet lokaal bestuur*) heeft uitwerking met ingang van 25 februari 2018.

## Bijlage I. Diplomavooraarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

### **Niveau A:**

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### Niveau A (overgangsmaatregel):

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

**Niveau B:**

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien maanden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

**Niveau C:**

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door

een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten, de provincies en de OCMW's.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten, de provincies en de OCMW's.  
Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

## Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

### Salarisschaal algemeen directeur klasse 2

<b>Minimum</b>	39.294,07 euro
<b>Maximum</b>	58.036,33 euro
<b>Periodieke verhogingen</b>	1 x 1 x 2.947,11 7 x 2 x 2.256,45

0	39.294,07 euro
1	42.241,18 euro
2	42.241,18 euro
3	44.497,63 euro
4	44.497,63 euro
5	46.754,08 euro
6	46.754,08 euro
7	49.010,53 euro
8	49.010,53 euro
9	51.266,98 euro
10	51.266,98 euro
11	53.523,43 euro
12	53.523,43 euro
13	55.779,88 euro
14	55.779,88 euro
15	58.036,33 euro

### Salarisschaal adjunct algemeen directeur klasse 2

<b>Minimum</b>	29.470,56 euro
<b>Maximum</b>	43.527,20 euro
<b>Periodieke verhogingen</b>	1 x 1 x 2.210,33 7 x 2 x 1.692,33

0	29.470,56 euro
1	31.680,89 euro
2	31.680,89 euro
3	33.373,22 euro
4	33.373,22 euro
5	35.065,55 euro
6	35.065,55 euro
7	36.757,88 euro
8	36.757,88 euro
9	38.450,21 euro
10	38.450,21 euro
11	40.142,54 euro
12	40.142,54 euro
13	41.834,87 euro
14	41.834,87 euro
15	43.527,20 euro

**Salarisschaal financieel directeur klasse 2****Minimum** 37.016,16 euro**Maximum** 54.671,90 euro**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 2.776,26  
7 x 2 x 2.125,64

0	37.016,16 euro
1	39.792,42 euro
2	39.792,42 euro
3	41.918,06 euro
4	41.918,06 euro
5	44.043,70 euro
6	44.043,70 euro
7	46.169,34 euro
8	46.169,34 euro
9	48.294,98 euro
10	48.294,98 euro
11	50.420,62 euro
12	50.420,62 euro
13	52.546,26 euro
14	52.546,26 euro
15	54.671,90 euro

<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
<b>Minimum</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>Maximum</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x1150</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>3x1x1100</b>	<b>1x3x2500</b>	<b>1x3x1750</b>
	<b>2x1x1100</b>	<b>1x1x1150</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2200</b>	<b>1x3x1700</b>
	<b>2x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>2x3x2250</b>	<b>2x3x1750</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2200</b>	<b>1x3x1700</b>
	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2250</b>	<b>1x3x1750</b>
	<b>1x3x1200</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1000</b>	<b>1x3x2250</b>
	<b>1x3x1250</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x750</b>			<b>1x3x2200</b>
		<b>2x3x1250</b>				
<b>0</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>1</b>	<b>31.400</b>	<b>32.600</b>	<b>36.950</b>	<b>39.200</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>2</b>	<b>32.500</b>	<b>33.750</b>	<b>37.950</b>	<b>40.300</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>3</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>4</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>5</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>6</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>7</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>8</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>9</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>10</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>11</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>12</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>13</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>14</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>15</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>16</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>17</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>18</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>19</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>20</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>21</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>22</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>23</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>24</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>

<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>

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<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>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<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>3x2x350</b> <b>1x2x300</b> <b>8x2x350</b> <b>1x2x500</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>2x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x500</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>2x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x300</b> <b>10x2x350</b> <b>1x2x550</b>	<b>1x1x300</b> <b>2x2x500</b> <b>1x2x300</b> <b>1x2x800</b> <b>1x2x500</b> <b>4x2x400</b> <b>1x2x500</b> <b>3x2x600</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>4x2x100</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>

**IFIC categorie 200: Salarisschaal voor kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang**

<b>Anciënniteit</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>
<b>0</b>	16.030,79
<b>1</b>	16.367,38
<b>2</b>	16.685,39
<b>3</b>	16.985,22
<b>4</b>	17.267,55
<b>5</b>	17.532,92
<b>6</b>	17.782,27
<b>7</b>	18.016,22
<b>8</b>	18.235,43
<b>9</b>	18.440,66
<b>10</b>	18.632,71
<b>11</b>	18.812,12
<b>12</b>	18.979,70
<b>13</b>	19.136,07
<b>14</b>	19.281,90
<b>15</b>	19.417,86
<b>16</b>	19.520,37
<b>17</b>	19.615,72
<b>18</b>	19.704,31
<b>19</b>	20.200,00
<b>20</b>	20.200,00
<b>21</b>	20.750,00
<b>22</b>	20.750,00
<b>23</b>	21.350,00
<b>24</b>	21.350,00
<b>25</b>	21.950,00
<b>26</b>	21.950,00
<b>27</b>	22.800,00

**IFIC categorie 200 en categorie 11: concordantietabel**

Funcionaam	Schaal Kelchtermans	Funcionaam IFIC	Categorie IFIC
Kinderbegeleider IBO	D1-D2-D3	kinderbegeleider	Cat. 200
Hoofbegeleider IBO	D4	kinderbegeleider	Cat. 11

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	Ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	Ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	nee	Ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	Ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Nee, tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	Ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	nee	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-Activiteit