

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Gemeentebestuur Ingelmunster
Oostrozebekestraat 4
8770 INGELMUNSTER

OCMW Ingelmunster
Oostrozebekestraat 6
8770 INGELMUNSTER

Goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 23 juni 2026.

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 – § 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

§ 2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, § 7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- 2° de personeelsleden 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;
- 3° het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 4° de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-job arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
- 5° de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 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° vrijwilligers;
- 7° jobstudenten.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2 – Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
- 3° BVR RPR 2007: het van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
- 4° het personeelslid: zowel het statutair personeelslid als het contractueel personeelslid;
- 5° het statutair personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
- 6° het contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, verder de Arbeidsovereenkomstenwet genoemd;
- 7° de raad: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn;

- 8° het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW-bestuur;
- 9° de aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
- de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, inclusief de andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden vermeld in punt a;
 - het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, inclusief de andere leden van het managementteam van het OCMW dan de personeelsleden vermeld in punt a;
- 10° het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;
- 11° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
- 13° schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
- 14° rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
- 15° hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
- 16° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
- 17° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 18° fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
- 19° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 20° schriftelijk:
- een aangetekende brief;
 - een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
- 21° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
- 22° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
- 23° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
- 24° voltijds: prestaties gedurende 38 uur per week;
- 25° werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
- 26° dienstvrijstelling: de toestemming gegeven aan een personeelslid om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn/haar rechten;
- 27° aandachtspunten: zaken in het kader van waarderen en beoordelen waaraan gewerkt moet worden;
- 28° breekpunten: ernstige tekortkomingen in het kader van waarderen en beoordelen, waarvoor duidelijke verbetering nodig is. Deze brengen het realiseren van de doelen (persoonlijk, team, organisatie) in het gedrang.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3 - § 1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

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;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

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

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

§ 4. De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die na- gaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij/zij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij het eigen lokaal bestuur of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test onbeperkt het gunstige resultaat daarvan.

§ 5. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeen- komen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

Niveau E	Rang	Schalen
Basisgraad	Ev	E1-E2-E3
Niveau D	Rang	Schalen
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4
	Dx	D4-D5
Niveau C	Rang	Schalen
Basisgraad	Cv	C1-C2
	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B	Rang	Schalen
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
Hogere graad	Bx	B4-B5
Niveau A	Rang	Schalen
Basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

Artikel 4 – § 1. De aanstellende overheid doet een oproep via:

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

§ 2. Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

§ 3. De aanstellende overheid kan een permanente oproep lanceren.

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5 – § 1. Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

§ 2. Het passend gedrag zoals vereist in § 1 wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voor sommige gereguleerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts één maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum drie maanden oud zijn.

§ 3. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Artikel 6 – § 1. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Deze functies kunnen zowel statutair als contractueel worden ingevuld:

- 1° algemeen directeur;

- 2° financieel directeur;
- 3° GAS-ambtenaren, zowel de sanctionerend ambtenaar, de bemiddelingsambtenaar en de vaststellend ambtenaar.

§ 2. In de andere gevallen dan § 1 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

In de andere gevallen dan § 1 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste. Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 7 – § 1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
- 4° in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

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

§ 3. Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur of een andere overheid in dezelfde graad als de functie die wordt ingevuld, wordt niet vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure, met uitzondering van eventuele psychotechnische proeven zoals bedoeld in artikel 15, § 2, 5°, 6° en 7°, waarvoor een vrijstelling geldt van twee jaar indien er een duidelijke competentiematch is.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8 – De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 9 – § 1. Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

De vacature en functiebenamingen zijn genderneutraal.

§ 2. De vorige paragraaf is niet van toepassing:

- 1° indien de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- 2° als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de

aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10 – Tussen de bekendmaking van de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 11 – § 1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden en leveren het bewijs hiertoe op de in het vacaturebericht vastgestelde datum.

Indien laatstejaarsstudenten worden toegelaten, leggen zij een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Indien ze na afloop van deze termijn niet kunnen aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen, komen ze niet in aanmerking voor een aanstelling.

§ 2. De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

§ 3. In afwijking van § 1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 12 – § 1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd.

§ 2. De aanstellende overheid stelt de functiebeschrijving vast.

Artikel 13 – § 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens twee leden. Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en een kandidaat.

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

§ 2. De mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

§ 3. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

§ 4. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 14 – De selectieprocedures resulteren in een rangschikking 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 van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Artikel 15 – § 1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1° voor de leden van het coördinatoren- en managementteam, de algemeen directeur en de financieel directeur gebeurt de selectieprocedure altijd via aanwerving en bevat de selectie ten minste twee selectietechnieken en een assessment center;
- 2° voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- 3° voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Voor alle overige functies bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

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

- 1° een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht;
- 2° een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht;
- 3° een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur);
- 4° een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur);
- 5° een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere 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;
- 6° 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;
- 7° een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte;
- 8° een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving;
- 9° 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/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn/haar 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.

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

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 16 – De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

- 1° de wijze waarop de betrekking begeven wordt;
- 2° of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
- 3° of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
- 4° de wijze van externe bekendmaking;
- 5° of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
- 6° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
- 7° of laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie;
- 8° of de selectie resulteert in een bindende rangschikking of in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

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

Artikel 17 – § 1. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

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

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

Artikel 18 – De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Artikel 19 – De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 20 – § 1. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

§ 2. De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

Afdeling III. Wervingsreserves

Onderafdeling I. Aanleg wervingsreserves

Artikel 21 – De aanstellende overheid beslist of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de aanvangsdatum en de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

Artikel 22 – Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in deze afdeling.

Artikel 23 – Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 24 – Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

Onderafdeling II. Tussentijdse wervingsreserves

Artikel 25 – De aanstellende overheid beslist bij de oproep van een generieke functie of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd, en bepaalt de aanvangsdatum en de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

Artikel 26 – Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.

Onderafdeling III. Schrapping uit wervingsreserve

Artikel 27 – Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- 1° naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de tien kalenderdagen;
- 2° zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- 3° een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

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

Artikel 28 – De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 29 – Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 30 – De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 31 – De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

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

Afdeling V. De permanente oproep

Artikel 32 – § 1. De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

§ 2. De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- 1° de oproep wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst;
- 2° in de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn;

- 3° er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt;
- 4° de kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De personeelsdienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen;
- 5° het managementteam kan beslissen dat de permanente oproep tijdelijk wordt geschorst;
- 6° de aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep definitief wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§ 3. Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 15 toegepast.

§ 4. De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve. De aanstellende overheid bepaalt de aanvangsdatum en de geldigheidsduur van de wervingsreserve. Deze bedraagt maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar. Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

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

Hoofdstuk IV. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 33 – Voor de aanwerving en selectie in:

- 1° contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
- 2° vervangingsovereenkomsten;
- 3° contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren;

kan de aanstellende overheid in afwijking van titel 2, hoofdstuk II en III bij de oproep beslissen om artikel 34 toe te passen.

Artikel 34 – § 1. De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden aan:

- 1° 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;
- 2° personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- 3° stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- 4° kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- 5° kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in § 2.

§ 2. De procedure, zoals vermeld in § 1, is de volgende:

- 1° de aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
 - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand;
- 2° de kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. De personeelsdienst nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen;

- 3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en wordt uitgevoerd door minstens één (intern) personeelslid;
- 4° de selectie bestaat uit minstens één selectietechniek zoals bepaald in artikel 15.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 14.

Hoofdstuk V. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 35 – Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

Artikel 36 – § 1. Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

- 1° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- 2° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- 3° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- 4° tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn/haar ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- 5° tijdelijke vermeerdering van werk;
- 6° uitvoering van uitzonderlijk werk;
- 7° in het kader van tewerkstellingsprojecten;
- 8° voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen bedraagt twaalf maanden.

§ 2. Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

Artikel 37 – De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels en beperkingen:

- 1° er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- 2° er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

Artikel 38 – Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

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

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

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 39 – Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die minstens behoren tot een van de categorieën zoals opgenomen in artikel 3, § 2 BVR RPR.

Bij de berekening van het percentage van 2%, vermeld in het eerste lid, wordt bij de OCMW's de functie van verzorgend personeel niet meegerekend.

Artikel 40 – De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 41 – Bij de toepassing van de selectietechnieken worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Artikel 42 – De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Artikel 43 – Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- 2° maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- 3° de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

Artikel 44 – De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de Arbeidsovereenkomstenwet.

Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerktijd bij de contractuele aanstelling

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 45 – De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangesteld statutair personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn/haar functie en stelt het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangesteld statutair personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn/haar functie en zijn/haar integratie in de gemeentelijke of OCMW-diensten. Hiertoe vindt een planningsgesprek plaats, zo snel mogelijk na de aanwerving.

De leidinggevende begeleidt het statutair personeelslid tijdens de proeftijd en zorgt er voor dat het statutair personeelslid tijdens de proeftijd alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij/zij informeert het statutair personeelslid tijdens de proeftijd over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. Hij/zij is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutair personeelslid tijdens de proeftijd bij de uitoefening van de functie.

Artikel 46 – Het op proef aangesteld statutair personeelslid krijgt tijdens de proeftijd de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het op proef aangesteld statutair personeelslid wordt tevens ingelicht over de beoordelingscriteria die op hem/haar van toepassing zijn tijdens de proeftijd.

Met het op proef aangesteld statutair personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn/haar functie.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de waardering en beoordeling tijdens de proeftijd

Artikel 47 – § 1. De duur van de proeftijd is:

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

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

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. De verlenging van de proeftijd stemt overeen met het totaal aantal afwezige werkdagen tijdens de proeftijd.

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

Artikel 48 – De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn/haar statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij/zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd.

Artikel 49 – Het op proef aangesteld statutair personeelslid wordt tijdens de proeftijd beoordeeld door zijn/haar direct leidinggevende en een hogere leidinggevende.

Artikel 50 – Na aanwerving voert de direct leidinggevende zo snel mogelijk een planningsgesprek met het personeelslid. Dit gesprek wordt gevoerd aan de hand van het daarvoor voorziene model, dat meteen de basis vormt voor het verslag.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien de leidinggevende of het personeelslid hierom vraagt, wordt met het op proef aangesteld statutair personeelslid een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn/haar functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Het gesprek wordt door beiden voorbereid aan de hand van het model. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd. De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek bij indiensttreding aan de hand van het daartoe voorziene model. Het personeelslid en de leidinggevende krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld, wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel het personeelslid verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

Artikel 51 – De beoordeling van de proeftijd vindt in elk geval plaats binnen de laatste maand voor de afloop van de proeftijd.

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de direct leidinggevende, de hoger leidinggevende en het personeelslid aan de hand van het daarvoor voorziene model. Dit model dient als basis voor het verslag. Het verslag van het beoordelingsgesprek na proeftijd wordt ondertekend voor ontvangst door het personeelslid en de twee leidinggeven. Een kopie van het verslag wordt bezorgd aan het personeelslid, de direct leidinggevende, het hoger leidinggevende en de personeelsdienst.

Artikel 52 – Het resultaat van de beoordeling na proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Artikel 53 – § 1. Bij een gunstige beoordeling komt het personeelslid in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

§ 2. Bij een ongunstige beoordeling komt het personeelslid niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband. Er volgt een voorstel voor ontslag ter attentie van de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 54 – § 1. De beoordelaar kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling na proeftijd blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan op basis van de bepalingen in § 1 of in uitzonderlijke omstandigheden bij gemotiveerd besluit eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen.

Het op proef aangesteld statutair personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde beoordelingsperiode opnieuw beoordeeld. Bij een ongunstige beoordeling wordt het ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van artikel 162. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 55 – Het contractueel personeelslid wordt onderworpen aan een inwerktijd. De duur van de inwerktijd stemt overeen met de bepalingen in artikel 47. Tijdens de inwerktijd wordt het contractueel personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutair personeelslid tijdens de proeftijd en heeft het contractueel personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 56 – Het eventuele ontslag van het contractueel personeelslid na een ongunstige inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 57 – Het op proef aangesteld statutair personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

Hoofdstuk IX. De waardering en beoordeling van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 58 – Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Afdeling I tot en met IV zijn niet van toepassing op de beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam.

Artikel 59 – § 1. De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en worden beoordeeld wanneer dit nodig is. De basis van het systeem van waardering is continue, dagdagelijkse feedback.

Feedback op individueel niveau wordt gegeven door continue, dagdagelijkse feedback door leidinggevend en door personeelsleden onderling. Feedback op teamniveau wordt gegeven in teamvergaderingen. Feedback op dienstniveau wordt gegeven op een overleg per dienst of tussen diensten. Feedback op organisatie-niveau wordt gegeven op de algemene personeelsvergaderingen.

Slechts bij slecht functioneren wordt overgegaan tot beoordeling. Bij beoordeling wordt een oordeel geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

§ 2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan het systeem voor waardering en beoordeling onderworpen:

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

§ 3. Bij personeelsleden die meer dan één leidinggevende hebben worden alle leidinggevers betrokken bij de waarderings- en beoordelingsgesprekken en bij de beslissing om tot beoordeling over te gaan.

Artikel 60 – De personeelsleden van het lokaal bestuur worden gewaardeerd en beoordeeld op ambtelijk niveau.

Artikel 61 – De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de goede interne organisatie van het systeem voor waardering en beoordeling. De personeelsleden worden geïnformeerd over het systeem van waarden en beoordelen en over de beoordelingscriteria. Dit houdt, onder meer, in dat zij in het bezit zijn van hun functiebeschrijving.

Artikel 62 – Er wordt aan de hand van de daarvoor voorziene modellen verslag opgemaakt van de formele gesprekken: planningsgesprek, waarderingsgesprek, extra waarderingsgesprek na breekpunten, beoordelingsgesprekken en het gesprek 'vereisten'.

Het verslag van een beoordeling motiveert het resultaat van de beoordeling op afdoende wijze.

Artikel 63 – Waarderingsgesprekken.

§ 1. Dagdagelijkse feedback en waarderingsgesprek.

De basis voor het waarderings- en beoordelingssysteem is dagdagelijkse, continue feedback tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Jaarlijks is er een waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en het personeelslid aan de hand van het hiervoor voorziene model. Indien het personeelslid of de leidinggevende hierom vraagt kan een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd worden.

Om de twee jaar kunnen de leidinggevende en het personeelslid overeen komen om af te zien van dit gesprek. Het is dus verplicht voor elk personeelslid om de twee jaar. De overeenkomst om af te zien van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd.

Indien er zich geen breekpunten voordoen, blijft het personeelslid in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende personeelsleden.

Wanneer er zich breekpunten voordoen, volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek aan de hand van het daarvoor voorziene model. Het personeelslid en de leidinggevende krijgen een kopie van dit verslag.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- 1° takenpakket;
- 2° persoonlijke ontwikkeling;
- 3° mijn team en ik (indien van toepassing);
- 4° mijn leidinggevende en ik;
- 5° werkomstandigheden en materiaal;
- 6° welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning het personeelslid krijgt.

§ 2. Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en het personeelslid. Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek.

De direct leidinggevende bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn.

In het geval dat het breekpunt volgens de direct leidinggevende niet voldoende is weggewerkt, is een collegiale beslissing van het managementteam nodig om over te gaan tot een beoordeling.

De leidinggevende maakt een verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek' na breekpunten'. Het personeelslid en de leidinggevende ontvangen een kopie van dit verslag.

Afdeling II. De beslissing om over te gaan tot beoordeling

Artikel 64 – Wanneer de direct leidinggevende in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de direct leidinggevende. Op dit overleg wordt beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan. Ze streven hierbij naar een consensus.

Indien er geen consensus is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan, keert het personeelslid terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan, wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

Artikel 65 – Het personeelslid kan gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer het personeelslid gehoord wordt, heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Artikel 66 – Wanneer de beslissing gevallen is om naar beoordeling over te gaan, kan het personeelslid niet doorstromen naar een volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan. Ook bevorderen is in dat geval niet mogelijk.

Het personeelslid kan in dit geval wel deelnemen aan procedures voor interne mobiliteit. In dit laatste geval komt het beoordelingsgesprek ten vroegste na de procedure interne mobiliteit.

Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de beoordeling

Artikel 67 – § 1. Het personeelslid wordt beoordeeld door zijn/haar direct leidinggevende en een hogere leidinggevende. De personeelsdienst voorziet hiervoor een overzicht van beoordelaars. De personeelsdienst is tevens procesbewaker bij beoordeling.

§ 2. Elke beoordelaar krijgt een opleiding om op een goede manier te waarderen en te beoordelen.

§ 3. Het personeelslid dat wordt beoordeeld en de beoordelaars mogen niet verwant zijn tot in de vierde graad.

Artikel 68 – Het gesprek 'vereisten'.

Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de twee beoordelaars en het personeelslid. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opgemaakt door de tweede beoordelaar en voor ontvangst ondertekend door beide beoordelaars en het personeelslid. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het eerste beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft het personeelslid het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Artikel 69 – § 1. Beoordeling 1.

Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt een beoordelingsgesprek tussen het personeelslid en de twee beoordelaars. Voor de inhoud en de verslaggeving van het beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 1'.

Tijdens het beoordelingsgesprek beoordelen de beoordelaars of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstig resultaat keert het personeelslid terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiezen de beoordelaars tussen:

- 1° voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- 2° andere mogelijke maatregelen:
 - tweede beoordelingsgesprek;
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door het personeelslid en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. Het personeelslid, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft het personeelslid het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. Beoordeling 2.

Indien bij beoordeling 1 de afspraak werd gemaakt voor een tweede beoordelingsgesprek, volgt na minimum twee en maximum zes maanden het tweede beoordelingsgesprek.

Voor de inhoud en de verslaggeving van het tweede beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 2'.

Tijdens het tweede beoordelingsgesprek beoordelen de leidinggevenden of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstige beoordeling keert het personeelslid terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiezen de beoordelaars tussen:

- 1° voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- 2° andere mogelijke maatregelen:
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door het personeelslid en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. Het personeelslid, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft het personeelslid het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Afdeling IV. De gevolgen van de beoordeling

Artikel 70 – Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig met gevolgen.

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

Het standpunt van de beoordelaar met de hoogste rang is doorslaggevend, als de twee beoordelaars niet tot overeenstemming komen over het beoordelingsresultaat of over het beoordelingsgevolg.

Artikel 71 – De algemeen directeur beslist, in voorkomend geval, tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

Het personeelslid en zijn/haar beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

Artikel 72 – De algemeen directeur formuleert, in voorkomend geval, ter attentie van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

Het personeelslid en zijn/haar beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

Artikel 73 – De aanstellende overheid beslist over het ontslag.

Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer het personeelslid gehoord wordt, heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 163.

Afdeling V. Het beroep tegen beslissingen in de procedure van beoordeling

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 74 – Het personeelslid kan beroep aantekenen bij een beroepsinstantie tegen beslissingen in de procedure van beoordeling, voorzien in de artikels 64 en 70 bij de beroepsinstantie.

Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

Artikel 75 – Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure opstarten van zodra hij/zij op de hoogte wordt gesteld van de beslissingen voorzien in de artikels 64 en 70.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de beslissingen voorzien in de artikels 64 en 70. Het beroep wordt schriftelijk ingediend tegen ontvangsbewijs, zonder evenwel te moeten worden gemotiveerd. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn/haar beroep.

Het beroep is opschortend.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 76 – § 1. De beroepsinstantie kan enkel bestaan uit externe deskundigen.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit een kamer van drie leden, aangevuld door een notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§ 2. Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- 2° personeelsleden van een ander openbaar bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in coaching, beoordeling en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden, bij elke beroepsprocedure, bij naam aangesteld door de algemeen directeur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. Werking van de beroepsinstantie

Artikel 77 – § 1. De werking van de beroepsinstantie wordt nader geregeld in een huishoudelijk reglement dat wordt bekrachtigd door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

§ 2. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevend en het personeelslid.

Het personeelslid en de leidinggevend worden gehoord binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 75.

Artikel 78 – Het personeelslid en de leidinggevend worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de leidinggevend en van het personeelslid weer. De notulist en de leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beoordelingsdossier.

Artikel 79 – § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert bij voorkeur eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot ontkrachting van de beslissingen voorzien in de artikels 64 en 70.

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

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de indiener van het beroep en aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van de beraadslaging over het beroep van het betrokken personeelslid. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Gevolgen van de uitspraak in beroep

Artikel 80 – § 1. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 64 deze beslissing bekrachtigt, wordt de procedure van beoordeling verder gezet.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 64 deze beslissing ontkracht, keert het personeelslid terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

§ 2. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 70 deze beslissing bekrachtigt, wordt het gemotiveerde voorstel tot ontslag of het voorstel met andere te nemen maatregelen bevestigd.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 70 deze beslissing ontkracht, dient de procedure voor beoordeling te worden hernomen.

Artikel 81 – Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 74 geen advies formuleert binnen de maand na het indienen van het beroep, dient de procedure voor beoordeling eveneens te worden hernomen.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en voor de leden van het managementteam

Onderafdeling I. Externe begeleiding

Artikel 82 – De procedures van waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam worden gevoerd door een externe begeleider die wordt aangesteld door het bevoegd orgaan.

Onderafdeling II. De beoordeling na de proeftijd van de decretale graden en de leden van het managementteam

Artikel 83 – Planningsgesprek bij aanvang van de proeftijd.

Bij indiensttreding volgt zo snel mogelijk een planningsgesprek tussen de functiehouder en het managementteam, inclusief de burgemeester. Het model 'planningsgesprek bij indiensttreding' is de leidraad voor de inhoud en het verslag van dit planningsgesprek.

De functiehouder en het managementteam krijgen een kopie van dit verslag.

Artikel 84 – Waardering tijdens de proeftijd.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien het managementteam of de functiehouder hierom vragen, wordt met de functiehouder een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn/haar functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd.

De functiehouder en de leden van het managementteam krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel het personeelslid verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

Artikel 85 – Beoordeling bij einde proeftijd.

De beoordeling van de proeftijd vindt ten laatste twee weken voor de afloop van de proeftijd plaats.

De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling.

Het beoordelingscomité is een bijzondere raadscommissie, die elke legislatuur wordt samengesteld met een besluit van de raad voor de duur van de legislatuur.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, de voorzitter van de raad, leden van de raad en enkele directe collega's. De leden van de raad mogen geen zitting hebben in de commissie deontologie, waardering en beoordeling.

De externe begeleider maakt een rapport op met een advies gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan de bijzondere raadscommissie en de functiehouder.

Artikel 86 – De bijzondere raadscommissie beoordeelt of de proeftijd gunstig of ongunstig is.

Bij een gunstige beoordeling komt de functiehouder in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling wordt de functiehouder door de aanstellende overheid ontslagen.

Artikel 87 – De bijzondere raadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. De proeftijd kan maximaal worden verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw beoordeeld volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het

ongunstige resultaat van die beoordeling niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de aanstellende overheid ontslagen.

Artikel 88 – § 1. De aanstellende overheid neemt haar beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindbeoordeling van de bijzondere raadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de voorschriften van artikel 162.

De functiehouders heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid vooraleer zij beslissen omtrent ontslag. Wanneer de functiehouders gehoord wordt heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. In het geval de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam contractueel worden aangesteld, zijn de bepalingen van artikel 55 betreffende de inwerktijd van het contractueel personeelslid van toepassing.

Onderafdeling III. De waardering en beoordeling tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam

Artikel 89 – Waardering tijdens de loopbaan.

§ 1. De leden van het managementteam, met inbegrip van de decretale graden hebben recht op feedback.

Naast de dagdagelijkse, continue feedback die zij ontvangen van elkaar, van mandatarissen en van hun collega's is er jaarlijks minstens één waarderingsgesprek voorzien. Elk lid van het managementteam kan vragen dat een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd wordt.

Om de twee jaar kunnen de leden van het managementteam overeenkomen om af te zien van dit gesprek. Het is dus verplicht voor de leden van het managementteam om de twee jaar. De overeenkomst om af te zien van het gesprek wordt door de leden van het managementteam in consensus genomen en vervolgens schriftelijk vastgelegd.

§ 2. Het waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider, die tevens voor het verslag zorgt.

Het model 'waarderingsgesprek' is de basis voor het verloop en het verslag van het waarderingsgesprek. De functiehouders krijgen een kopie van dit verslag.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoteerd. Indien er zich geen breekpunten voordoen blijven de functiehouders in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende personeelsleden.

Wanneer er zich breekpunten voordoen volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- 1° takenpakket;
- 2° persoonlijke ontwikkeling;
- 3° het managementteam en ik;
- 4° het bestuur en ik;
- 5° werkomstandigheden en materiaal;
- 6° welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de functiehouders krijgen.

Artikel 90 – Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek. Het extra waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider.

Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek. Het managementteam bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn. In het geval dat het breekpunt volgens het managementteam niet voldoende is weggewerkt is een collegiale beslissing nodig om over te gaan tot het beoordelingssysteem.

De externe begeleider maakt het verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek na breekpunten'. De functiehouders krijgen een kopie van dit verslag.

Artikel 91 – Beslissing om tot beoordeling over te gaan.

§ 1. Wanneer het managementteam, met uitzondering van de functiehouders waarover twijfel bestaat over het functioneren, in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de bijzondere raadscommissie. In dit overleg wordt collegiaal beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan.

Indien er geen akkoord is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan keert de functiehouders terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

§ 2. De functiehouders kan gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer het personeelslid gehoord wordt, heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Artikel 92 – De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn/haar van beoordeling. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de beoordeling.

Artikel 93 – Gesprek 'vereisten'.

§ 1. Het beoordelingscomité is de bijzondere raadscommissie.

§ 2. Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de functiehouders en het beoordelingscomité met ondersteuning van de externe begeleider. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opmaakt door de externe begeleider en voor ontvangst ondertekend door de beoordelaars en het personeelslid. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft het personeelslid het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Artikel 94 – De beoordeling.

§ 1. Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt de beoordeling. De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling onder begeleiding van de externe begeleider.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, de voorzitter van de raad, leden van de raad en enkele directe collega's. De leden van de raad mogen geen zitting hebben in de commissie deontologie, waardering en beoordeling.

Tijdens de beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij/zij kan zich tevens laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité, de personeelsdienst en de functiehouder.

§ 2. Bij een gunstig resultaat keert het personeelslid terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiest het beoordelingscomité tussen:

- 1° voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- 2° andere mogelijke maatregelen:
 - tweede 360°-beoordeling;
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakhoud.

§ 3. Indien het beoordelingscomité bij de eerste 360°-beoordeling koos voor een tweede 360°-beoordeling volgt deze na minimum twee en maximum zes maanden. De werkwijze is dezelfde als voor de eerste 360°-beoordeling.

Tijdens de tweede 360°-beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij/zij kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité, de personeelsdienst en de functiehouder.

Bij een gunstige beoordeling keert het personeelslid terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiest het beoordelingscomité tussen:

- 1° voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- 2° andere mogelijke maatregelen:
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakhoud.

Onderafdeling IV. De beoordelingsresultaten en de gevolgen van de beoordeling

Artikel 95 – Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 96 – Gevolgen van een ongunstige beoordeling.

§ 1. De decretale graden en de leden van het managementteam voor wie de beslissing gevallen is om over te gaan naar beoordeling komen niet in aanmerking voor een periodieke salarisverhoging.

§ 2. De algemeen directeur of zijn/haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

Het personeelslid en zijn/haar beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de laatste beoordeling.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de overplaatsing of wijziging van de taakhoud. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist hierover uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud.

Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing hierover neemt. Wanneer het personeelslid gehoord wordt heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 4. De algemeen directeur of zijn/haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

Het personeelslid en zijn/haar beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

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

Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer het personeelslid gehoord wordt heeft hij/zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 163.

§ 6. De beroepsprocedure onder afdeling V is ook van toepassing op de decretale graden en de leden van het managementteam.

Hoofdstuk X. Vorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 97 – 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.

Artikel 98 – De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

Artikel 99 – De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 100 – Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Artikel 101 – Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de leidinggevende, al dan niet in samenspraak met de algemeen directeur, op basis van één of meer van de volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 102 – Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn/haar integratie in het bestuur en zijn/haar inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;

- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie.

Artikel 103 – Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn/haar functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- 8° in het kader van waardering en beoordeling.

Artikel 104 – Met behoud van de toepassing van de gevolgen van beoordeling wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige beoordeling tijdens de loopbaan.

Artikel 105 – De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de leidinggevende.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 106 – Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn/haar leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn/haar aanvraag.

Artikel 107 – De leidinggevende toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

Artikel 108 – 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 een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om één van deze redenen geweigerd wordt, kan een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 109 – 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/haar leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 110 – Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, houdt hiervan een aanwezigheidsattest bij.

Artikel 111 – De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn/haar dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn/haar waardering en beoordeling.

Naar de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

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

Afdeling IV. Compensatie

Artikel 112 – § 1. Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie in de vorm van inhaalrust zoals bepaald in artikel 198 tot en met 201. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 113 – § 1. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

§ 2. De algemeen directeur kan aan het personeelslid studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten. In voorkomend geval gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Artikel 114 – 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° bestuursanciënniteit;
- 2° schaalanciënniteit.

Artikel 115 – 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.

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 116 – De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 226.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, tellen onbeperkt mee.

De periodes van voltijds onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 262 tellen niet mee.

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

Artikel 117 – 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 voor het personeelslid in die graad.

De voltijdse periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4° en 5° tellen mee voor maximaal twaalf maanden.

De periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 13° en 14° komen niet in aanmerking voor de opbouw van schaalanciënniteit.

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

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het lokaal bestuur of een andere overheid (met inbegrip van interne procedures en externe aanwervingen van personeelsleden in een andere functie binnen het lokaal bestuur) geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 118 – De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij/zij de bewijsstukken buiten zijn/haar wil om niet binnen de periode van drie maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid 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;
- 5° attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur beoordeelt de relevantie van de beroepservaring en kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 119 – 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.

Artikel 120 – Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich in een gunstige waarderings- en beoordelingscyclus bevindt.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 121 – De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

- 1° voor de graad van rang Av: A1a-A1b-A2a: van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b;
- 2° voor de graad van rang Av: A1a-A2a-A3a: van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;
- 3° voor de graad van rang Ax: A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a;
- 4° voor de graad van rang Ay: A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 122 – De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

- 1° voor de graad van rang Bv: B1-B2-B3: van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;
- 2° voor de graad van rang Bx: B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 123 – De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

- 1° voor de graad van rang Cv: C1-C2-C3: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;
- 2° voor de graad van rang Cv: C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau en voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1;
- 3° voor de graad van rang Cx: C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 124 – De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

- 1° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3: van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;
- 2° voor de graad van rang Dx: D4;
- 3° voor de graad van rang Dx: D4-D5, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg personeelsleden verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 125 – De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

- 1° voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3: van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 126 – De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang.

Artikel 127 – § 1. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II en III en de proeftijd/inwerktijd beëindigd hebben in aanmerking.

§ 2. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatsstelling.

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

§ 3. De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§ 4. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring of de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 128 – De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 129 – § 1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° geen beslissing hebben om tot beoordeling over te gaan en niet in de beoordelingscyclus zitten;
- 2° een minimale bestuursanciënniteit van zes maanden hebben bij bevordering naar of binnen niveau D of C;
- 3° een minimale bestuursanciënniteit van twee jaar hebben in de overige gevallen.

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

§ 3. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 130 – De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Afdeling III. Bevorderingsreserves

Artikel 131 – § 1. De aanstellende overheid beslist of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de aanvangsdatum en de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

§ 2. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in § 1.

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

§ 4. Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd.

Afdeling IV. De bevordering

Artikel 132 – De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Artikel 133 – Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie niet langer ingevuld was.

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

Artikel 134 – § 1. Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

§ 2. Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn/haar statutair dienstverband.

Afdeling V. De proeftijd/inwerktijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 135 – § 1. De proeftijd/inwerktijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn/haar nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn/haar nieuwe functie.

§ 2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd/inwerktijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inwerktijd bij aanwerving in die functies. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, B of C is onderworpen aan een proeftijd/inwerktijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inwerktijd bij aanwerving in die functies.

§ 3. De proeftijd/inwerktijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D.

Artikel 136 – § 1. De bepalingen uit hoofdstuk VIII over waardering en beoordeling tijdens de proeftijd/inwerktijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inwerktijd na bevordering. Dit geldt ook voor leden van het managementteam.

§ 2. Bij een ongunstige beoordeling na de proeftijd/inwerktijd na bevordering keert het betrokken personeelslid terug naar zijn/haar oorspronkelijke functie of een andere passende functie binnen hetzelfde niveau.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een functie door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 137 – Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Artikel 138 – § 1. Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II en III, van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking.

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

Afdeling II. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 139 – § 1. De kandidaten moeten een minimale bestuursanciënniteit van zes maanden hebben.

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

Artikel 140 – § 1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

§ 2. De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§ 3. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

§ 4. De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

§ 5. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

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

Artikel 141 – § 1. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

§ 2. Het heraangesteld personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

§ 3. Een statutair personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn/haar statutair dienstverband.

Hoofdstuk XV. De vervulling van een functie door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 142 – § 1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

- 1° deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° deelname aan een bevorderingsprocedure.

§ 2. Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in § 1 in aanmerking:

- 1° de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in titel II hoofdstuk II en III.
- 2° de personeelsleden die:
 - beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
 - voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
 - zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§ 3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Afdeling II. De voorwaarden en procedures voor de externe personeelsmobiliteit

Artikel 143 – § 1. De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§ 2. De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§ 3. Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring of de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

§ 4. De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

§ 5. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

De proeftijd/inwerktijd na een procedure van externe personeelsmobiliteit beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn/haar nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn/haar nieuwe functie.

De proeftijd/inwerktijd na een procedure van externe personeelsmobiliteit is dezelfde als de proeftijd/inwerktijd bij aanwerving in die functies.

TITEL III. OPDRACHTHOUDERSCHAP, FUNCTIEVERZWARING EN WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 144 – Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwart.

Artikel 145 – § 1. De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht of het opdrachthouderschap schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

§ 3. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 209.

Hoofdstuk II. De functieverzwaring

Artikel 146 – § 1. Onder functieverzwaring wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

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

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

§ 3. De algemeen directeur beslist tot de functieverzwaring in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaard.

De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwaring.

§ 4. Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwaring een toelage zoals bepaald in artikel 210.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 147 – Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 148 – § 1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet langer ingevuld is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

§ 2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarnemt.

§ 3. De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

Artikel 149 – § 1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§ 2. Indien een statutair personeelslid de functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen waarneemt krijgt hij/zij een toelage zoals bepaald in artikel 207.

§ 3. Indien een contractueel personeelslid de functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen waarneemt, wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Er wordt een addendum gemaakt bij de bestaande arbeidsovereenkomst waaruit de instemming van het contractueel personeelslid blijkt.

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutair personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 150 – § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de algemeen directeur.

Ze houdt in dat het statutair personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende vacante functie van dezelfde graad.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangesteld statutair personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid kan zijn/haar persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Artikel 151 – De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn/haar betrekking niet in overgangsregeling behoudt. Het personeelslid wordt 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, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

De ambtshalve herplaatsing kan ook toegepast worden:

- 1° al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand;
- 2° na een ongunstige beoordeling, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 152 – § 1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

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

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutair personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 153 – § 1. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat na een bevordering een ongunstig beoordelingsresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn/haar vorige graad, als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

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

Het betrokken personeelslid kan zijn/haar persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Artikel 154 – § 1. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat na een ongunstige beoordeling van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn/haar vorige functie of in een andere functie van zijn/haar vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn/haar vorige functie of graad.

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

§ 2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 153, § 2, krijgt het personeelslid de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn/haar vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij/zij in zijn/haar nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 153, § 3, ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractueel personeelslid

Artikel 155 – Het contractueel personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze titel, 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

Artikel 156 – Het statutair personeelslid kan zijn/haar hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, zoals vermeld in de artikelen 198 tot 216 DLB;
- 2° de (tijdelijke) vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 157.

Artikel 157 – 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 statutair personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer bezit, of wanneer medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutair personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en het werk niet hervat na meer dan tien dagen of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutair personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 158 – § 1. In de gevallen vermeld in artikel 157 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 157, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutair personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 157, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn/haar kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid

Artikel 159 – De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid tijdens de proeftijd:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige beoordeling van de proeftijd.

Artikel 160 – De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangesteld statutair personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige beoordeling;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, punt 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutair personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 161 – Het statutair personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

Artikel 162 – Het statutair personeelslid dat wordt ontslagen na de proeftijd wegens een ongunstige beoordeling heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, als de proeftijd drie maanden bedraagt;
- 2° een opzeggingstermijn van één maand; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, in alle andere gevallen.

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

Artikel 163 – § 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangesteld statutair personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§ 2. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 164 – Het vast aangesteld statutair personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn/haar leidinggevende hiervan op voorhand in kennis.

Artikel 165 – In onderling akkoord met de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangesteld statutair personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort op vraag van het personeelslid.

Hoofdstuk III. De uitdiensttreding van het contractueel personeelslid

Artikel 166 – Het ontslag van het contractueel personeelslid gebeurt overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet.

TITEL VI. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

Hoofdstuk I. De overdracht van personeel

Artikel 167 – § 1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen kunnen de gemeente, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

§ 2. Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

De algemeen directeur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 3. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid.

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

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

Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 168 – § 1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
- 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
- 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3 DLB;
- 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
- 5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;
- 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
- 7° de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

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

§ 3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

§ 4. De algemeen directeur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

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

§ 6. Overeenkomstig artikel 144bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

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

TITEL VII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 169 – Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 170 – Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de verzorgenden werkzaam in de erkende dienst voor gezinszorg en het logistiek personeel werkzaam in de erkende dienst voor gezinszorg.

Artikel 171 – De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

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

Artikel 172 – Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn/haar 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/haar graad.

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

De 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. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 173 – § 1. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

§ 2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 118.

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

Artikel 174 – De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 175 – De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 176 – De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 177 – De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet begonnen zijn op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Afdeling II. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 178 – § 1. De periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 226 worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

§ 2. Voltijds onbezoldigd verlof als gunst komt niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 179 – Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 180 – Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor relevante 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.

Daarnaast kan het personeelslid schaalanciënniteit verwerven voor relevante ervaring opgedaan in de privé-sector of als zelfstandige. In voorkomend geval wordt het personeelslid met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 181 – Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn/haar verworven geldelijke anciënniteit. Het bekommt in zijn/haar graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 182 – Het personeelslid dat bevordering aangesteld wordt in een hogere graad heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro binnen niveau D;
- 2° 745 euro binnen niveau C;
- 3° 870 euro binnen niveau B;
- 4° 1.240 euro binnen niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn/haar 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 waarin het personeelslid aangesteld wordt. Daartoe wordt telkens zijn/haar 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.

Artikel 183 – § 1. De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

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

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 184 – Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 185 – Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Het salaris wordt betaald op de op twee na laatste werkdag van de maand. Voor het vast aangesteld statutair personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 186 – Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1.976 van het jaarsalaris.

Artikel 187 – § 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandsalaris berekend in dertigsten. Het maandsalaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

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

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

§ 4. Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Hoofdstuk V. Theoretisch budget

Artikel 188 – § 1. Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoord voordelen kan kiezen die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Deze voordelen mogen geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

§ 2. Het theoretisch budget is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen de algemeen directeur en het personeelslid. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

§ 4. Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§ 5. De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 189 – Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente/het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° spilindex: een vooraf vastgelegde drempelwaarde die, wanneer overschreden door de afgevlakte gezondheidsindex, zorgt voor een automatische stijging van sociale uitkeringen en overheidswedden met 2%.

Artikel 190 – Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 191 – § 1. Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 1° 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;
- 2° 359,95 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro, maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

- 1° 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;
- 2° 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

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

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

§ 4. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 192 – Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld.

Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Hierbij wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- 2° vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- 3° maandsalaris: het maandsalaris, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage en effectief ontvangen toelagen en vergoedingen in het referentiejaar, omgerekend op maandbasis:
 - toelage voor onregelmatige prestaties (avond, zaterdag, zondag, nachtprestaties en feestdagen);
 - verstoringstoelage;
 - permanentietoelage;
 - toelage voor opdrachthouderschap;
 - toelage voor functieverzwarende;
 - vergoeding voor gewaarborgde verhoging bij bevordering (minimale salarisverhoging);
 - toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 193 – Periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° komen niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 11° worden begrensd tot twaalf maanden.

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

Artikel 194 – Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 195 – Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. 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 haard- en 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.

Artikel 196 – Periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 12°, 13°, 14° en 17° die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar komen niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 11° worden begrensd tot twaalf maanden.

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

Artikel 197 – De eindejaarstoelage wordt uitbetaald tijdens de maand december.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 198 – Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur (met uitzondering van afdeling 3);
- 2° de personeelsleden van het niveau A (met uitzondering van afdeling 3).

Artikel 199 – Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap, de toelage voor functieverzwaring of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

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

Artikel 200 – Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22.00u. en 6.00u. één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0.00u. en 24.00u. op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0.00u. en 24.00u. op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust.

Artikel 201 – § 1. De compensatie voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§ 2. De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Afdeling III. De overuren

Artikel 202 – § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die 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. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn/haar wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van vier maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.

Bovendien krijgt hij/zij, in voorkomend geval, een toeslag van 25% per uur voor overuren die op weekdays tussen 6.00u. en 22.00u. gepresteerd werden.

Voor overuren die 's nachts tussen 22.00u. en 6.00u., op zaterdag, zondag of reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra toeslag toegekend.

§ 3. In afwijking van § 2 krijgt het personeelslid van niveau A dat door omstandigheden buiten zijn/haar wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van vier maanden, voor elk overuur het uursalaris uitbetaald.

Artikel 203 – Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 200 met uitzondering van de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden van het niveau A.

Afdeling IV. De verstoringstoelage

Artikel 204 – § 1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

§ 2. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de eventuele toeslag voor overuren, vermeld in artikel 202, § 2 en 3, en de compensatie voor onregelmatige prestaties, maar niet met een permanentietoelage.

Afdeling V. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg

Artikel 205 – § 1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen 18.00u. en 20.00u. negen minuten extra inhaalrust.

§ 2. In afwijking van § 1 krijgt het verzorgend personeel per uur prestaties tussen 0.00u. en 24.00u. op een zaterdag achttien minuten extra inhaalrust.

§ 3. In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 206 – Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

Artikel 207 – 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/haar werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 208 – § 1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur of zijn/haar leidinggevende wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

§ 2. De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met een verstoringstoelage.

§ 3. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 209 – De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling IV. De toelage voor functieverzwaring

Artikel 210 – De toelage voor functieverzwaring wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt een door de algemeen directeur bepaald percentage van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid,

zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reiskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 211 – Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende van het personeelslid.

Artikel 212 – Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 213 – § 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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

Artikel 214 – Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

Artikel 215 – Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 216 – § 1. De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

§ 2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen (als ook de vergaderingen met vakbondsverlof) en periodes van dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

§ 3. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

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

Voor de berekeningen gelden volgende elementen:

- 1° het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- 2° het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

§ 4. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro, de werkgeversbijdrage bedraagt 6,90 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn/haar rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

§ 5. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de refertemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequekaart van het personeelslid geplaatst.

§ 6. De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot twaalf maanden.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 217 – § 1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor deze personeelsleden volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur van minstens zes maanden genieten dezelfde rechten wat betreft de collectieve hospitalisatieverzekering als de personeelsleden vermeld in § 1.

§ 3. In geval van volledige loopbaanonderbreking waarbij de duur minstens zes maanden bedraagt, wordt de hospitalisatieverzekering niet hernieuwd. Het personeelslid kan in voorkomend geval op zijn/haar kosten de hospitalisatieverzekering verderzetten gedurende de duur van de loopbaanonderbreking. Hiervoor dient het personeelslid een verzoek te richten aan de personeelsdienst.

Artikel 218 – De hospitalisatieverzekering wordt tevens ook vrijblijvend aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden. Hierbij wordt de premie niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 219 – Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 220 – § 1. Bij gebruik van de trein, de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor voor 80% ten laste genomen door het bestuur mits voorlegging van het ticket of abonnement door het personeelslid.

Het personeelslid dat gebruikmaakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§ 2. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

Het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

§ 3. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een beperking door een hogere overheid en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 221 – § 1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

§ 2. Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Afdeling V. De tweede pensioenpijler

Artikel 222 – Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Artikel 223 – De bijdrage bedraagt 2,5% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Afdeling VI. Andere extralegale voordelen

Artikel 224 – De toekenning van andere extralegale voordelen als gevolg van besluiten van de Vlaamse Regering of in uitvoering van sectorale akkoorden wordt op basis van artikel 41 of 78 van het DLB gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 225 – § 1. Personeelsleden bevinden zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

Artikel 226 – § 1. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, 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, zijn personeelsleden 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 en in artikel 236, § 1;
- 7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 236, § 2;
- 8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 236, § 3;
- 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 en in artikel 260, § 1;
- 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 262, § 1, 2°;
- 14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 262, § 1, 1°;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 281 van dit besluit;
- 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 262, § 2.

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.

§ 2. Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht als vermeld in § 1, derde lid.

§ 3. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen alleen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 227 – Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn/haar salaris, tenzij in de gevallen vermeld in artikel 226, § 1, tweede lid.

Artikel 228 – Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 229 – § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

In afwijking van het eerste lid, heeft het personeel, zoals bedoeld in artikel 1, § 1, 5°, in dienst getreden na 31 december 2010, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2. Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

§ 3. Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

Ieder personeelslid heeft recht op twee weken ononderbroken jaarlijkse vakantie.

§ 4. In afwijking van § 3, vierde lid, hebben VIA-personeelsleden, werkzaam in de groep van assistentiewoningen, de kinderopvang, de diensten voor gezinszorg en de lokale dienstencentra, recht op drie weken ononderbroken jaarlijkse vakantie, inclusief drie weekends die in die periode vallen.

De toepassing van het eerste lid op VIA-personeelsleden die in een beurtrolsysteem van één weekend op twee werken impliceert niet dat voor die personeelsleden een recht ontstaat op vijf opeenvolgende vrije weekends of dat ze verplicht kunnen worden om op jaarbasis meer dan 25 weekends te presteren.

Het recht, vermeld in het eerste lid, kan uitzonderlijk beperkt worden bij organisatorische noodwendigheden. Hieronder wordt verstaan: de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie.

De procedure voor de individuele en collectieve vakantieplanning en de voorrangscriteria is in overeenstemming met § 3, eerste, tweede en derde lid.

§ 5. Het personeelslid is ertoe verplicht zijn/haar vakantie tijdig te plannen zodat hij/zij al zijn/haar vakantie kan opnemen en effectief opgenomen heeft gedurende het vakantiejaar. Een voltijds werkend personeelslid kan vijf dagen niet opgenomen vakantieverlof overzetten naar het volgende dienstjaar. Het aantal dagen niet opgenomen vakantieverlof dat overgezet kan worden naar het volgende dienstjaar van een niet voltijds werkend personeelslid wordt bepaald volgens de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid. De andere niet opgenomen vakantie wordt noch gecompenseerd, noch uitbetaald.

Artikel 230 – § 1. Periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° komen niet in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 11° worden begrensd tot twaalf maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen is te vinden in bijlage II.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn/haar functie definitief neerlegt, worden zijn/haar vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij andere afwezigheden dan bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

§ 2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-in aanmerking komende afwezigheden bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

§ 3. Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 231 – § 1. Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval geeft het personeelslid aan of het zijn/haar vakantiedagen wenst te behouden.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziekteperioden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§ 2. Het personeelslid brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 232 – § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§ 2. Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, § 1, 5°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§ 3. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die betaald wordt, een compensatiedag genaamd. De dagen compensatieverlof worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

§ 4. Als een personeelslid moet werken op een feestdag mag deze gecompenseerd worden volgens artikel 200.

§ 5. Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert volgens een vast uurrooster wordt vrijgesteld van prestaties wanneer een feestdag op een gewone activiteitsdag valt. Hij/zij heeft echter geen recht op een compensatiedag voor een feestdag die op een gewone inactiviteitsdag valt. Voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren volgens een variabel uurrooster wordt de feestdag pro rata van hun prestaties verrekend.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof

Artikel 233 – Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 234 – Het statutair personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 235 – § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2. Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in § 1 en § 2, is voor het statutair personeelslid bezoldigd.

Hoofdstuk V. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 236 – § 1. Het statutair personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij). Het adoptieverlof wordt aan het statutair personeelslid toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn/haar salaris.

Het contractueel personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§ 2. Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan het statutair personeelslid toegekend conform artikel 30quater, § 1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van zijn/haar salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

§ 3. Het statutair personeelslid heeft recht op pleegouderverlof. In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het statutair personeelslid dat pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn/haar salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het statutair personeelslid 82% van zijn/haar salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk VI. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 237 – Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

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

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 238 – § 1. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

§ 2. Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- 1° Het personeelslid is verplicht zijn/haar leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid overeenkomstig de verstrekte richtlijnen. De leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte.
- 2° Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid aan de leidinggevende uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn/haar plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. De leidinggevende bezorgt het getuigschrift aan de personeelsdienst.
- 3° Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- 4° Uitzondering op de attestering:
 - Het personeelslid is niet verplicht een geneeskundig getuigschrift te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal twee ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als het personeelslid langer dan één dag ziek is. Het personeelslid is dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een geneeskundig getuigschrift te bezorgen zoals beschreven hierboven.
 - In elk geval blijft het personeelslid verplicht om het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid niet op zijn/haar gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet het daarenboven ook meteen meedelen op welk adres hij/zij wel zal verblijven, dit om de eventuele medische controle zoals omschreven hierna mogelijk te maken.
 - Het personeelslid dient geen geneeskundig getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- 5° Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn/haar gezondheidstoestand hem/haar niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- 6° Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.

- 7° De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- 8° De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn/haar bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij/zij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- 9° Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.
- 10° Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem/haar het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.
- 11° De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn/haar aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- 12° De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.
- 13° De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn/haar beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- 14° Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 239 – § 1. Het statutair personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 226, § 1, eerste lid, artikel 226, § 3, en artikel 262, § 1, 2°.

Periodes zoals bedoeld in artikel 226, § 1, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 12°, 15° en 17° komen in aanmerking voor de opbouw van de ziektekredietdagen.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen is te vinden in bijlage II.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid wordt een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

§ 2. 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. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid 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 arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240 – Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

Artikel 241 – Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn/haar ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan ze het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring van definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele (tijdelijke) vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 242 – § 1. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn/haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan in het kader van re-integratie toestemming krijgen van de algemeen directeur om zijn/haar functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster.

De toestemming wordt verleend voor een periode en volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdend met het advies dat in voorkomend geval wordt verstrekt door de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, al dan niet voor onbepaalde duur.

Een voorafgaand onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts is enkel verplicht voor personeelsleden die onder gezondheidstoezicht vallen, die langer dan vier weken onafgebroken afwezig waren en die een onderzoek bij werkhervatting moeten ondergaan.

§ 2. De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

§ 3. Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen van § 2 van toepassing.

Artikel 243 – Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn/haar functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van de algemeen directeur en de adviserende geneesheer van zijn/haar ziekenfonds.

Een voorafgaand onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts is enkel verplicht voor personeelsleden die onder gezondheidstoezicht vallen, die langer dan vier weken onafgebroken afwezig waren en die een onderzoek bij werkhervatting moeten ondergaan.

Artikel 244 – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet in de volgende gevallen:

- 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° een ongeval tijdens deelname aan activiteiten van sociale of sportieve aard, ingericht door de gemeente/het OCMW als werkgever;
- 6° 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;
- 7° 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.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid vermeld in 1° tot en met 4°, voor de toepassing van artikel 241 wel aangerekend op het ziektekrediet.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- 1° vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- 2° na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- 3° na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

Artikel 245 – In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 244, 1° tot en met 5°, te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangt het statutair personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is, en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn/haar bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VII. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 246 – De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing te stellen.

Artikel 247 – Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 248 – De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan de personeelsdienst een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem/haar de beslissingen die op hem/haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 249 – Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 250 – De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid ophoudt te bestaan of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet (tijdelijk) vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Artikel 251 – Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn/haar beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 252 – Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 253 – Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid is gesteld, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden geweest zijn als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

Het bedrag van dat wachtgeld bedraagt nooit minder dan het pensioen dat de betrokkene gekregen zou hebben bij (tijdelijke) vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

Artikel 254 – De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigd verlof.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 255 – § 1. Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, behoudt zijn/haar aanspraak op verhoging in salaris. Het geniet een wachtgeld gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden geweest zijn als het nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutair personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 256 – § 1. Het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kan opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, geniet het de voorkeur, als het beantwoordt aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 257 – § 1. Het vast aangesteld statutair personeelslid kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of

de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

- een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
- een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
- een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatrecht, zoals bedoeld in het DLB;
- een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
- een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

§ 2. Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

§ 3. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daarvoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid dient, na bespreking met zijn/haar leidinggevende, zijn/haar aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof in bij de personeelsdienst. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 258 – Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem/haar werd toegekend bij zijn/haar laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 259 – Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 260 – § 1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1° Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk of de verklaring van wettelijke samenwoning.
2° Bevallings van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	twintig werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevaling.

3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	tien werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in § 3.
4° Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
5° Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	vier werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
6° Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	één werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
7° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	twee werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk.
8° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	twee werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
9° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	één werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
10° Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	één werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden.
11° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: • in de eerste graad, die geen kind is; • in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk.
12° Huwelijk van een: • pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner; • bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk.

13° Priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	één werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid.
14° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
15° Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
16° Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
17° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag.
18° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd.
19° Zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was:	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.
20° Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid:	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.

§ 2. In § 1 wordt verstaan onder:

- 1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn/haar verblijfplaats heeft, voor minstens zes maanden, of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn/haar verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn/haar verblijfplaats heeft;
- 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1°;
- 3° zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, ongeacht de kennisname ervan, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de

zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

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

- 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

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

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

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

Dit verlof geldt ook voor meelouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1° er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meelouder;
- 2° de meelouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meelouderschap.

§ 5. Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- 1° samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en die onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 2° aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Artikel 261 – Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

Hoofdstuk X. Het onbezoldigd verlof

Artikel 262 – § 1. Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

- 1° onbezoldigd verlof als gunst:
 - twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
 - twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal een maand;
- 2° onbezoldigd verlof als recht:
 - twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand en een bijkomend recht vanaf de leeftijd van 55 jaar voor twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
 - zestig maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§ 2. Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om tien werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, § 1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30bis, § 2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende redenen.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in § 1, 1° in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

§ 3. Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decreta-
le graden. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§ 4. Het personeelslid dient, na bespreking met zijn/haar leidinggevende, zijn/haar aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst (twintig werkdagen, zoals bedoeld in 1°) in bij de personeelsdienst. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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

§ 6. Tijdens het opnemen van onbezoldigd verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§ 7. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan.

Artikel 263 – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbezoldigd verlof.

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

Artikel 264 – Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

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

Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 265 – Het personeelslid kan zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het personeelslid kan daarnaast de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Artikel 266 – Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Het personeelslid stelt, na bespreking met zijn/haar leidinggevende, de personeelsdienst tenminste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet of het thematisch verlof opgenomen wordt, tenzij anders bepaald. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Artikel 267 – De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Artikel 268 – Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

- 1° het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 2° het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 3° het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 269 – Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 270 – Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste dag van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging gaat het recht in op de eerste dag van de week volgend op de overhandiging van het attest of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 271 – § 1. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

§ 2. De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling III. Ouderschapsverlof

Artikel 272 – Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 273 – § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn/haar loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van de leidinggevende kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal zestien weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan vier weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van zijn/haar leidinggevende op te nemen.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§ 2. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn/haar loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van de leidinggevende kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan twee maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§ 3. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn/haar loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De zestiende tot en met de twintigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§ 4. Het voltijdse personeelslid kan zijn/haar loopbaan verminderen met één tiende voor zover zijn/haar leidinggevende hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De dertigste tot en met de veertigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 274 – Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Afdeling V. Mantelzorgverlof

Artikel 275 – Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
- 2° de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
- 3° het 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.
- 4° de wet van 22 maart 2026 houdende diverse maatregelen ten gunste van de mantelzorgers.

Afdeling VI. Palliatieve verzorging

Artikel 276 – Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 277 – 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 OCMW's, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Artikel 278 – Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan.

Hoofdstuk XIV. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Artikel 279 – Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien het betrokken personeelslid in contact kwam met een persoon die aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

Artikel 280 – § 1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 3° bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 4° bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- 5° bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
- 6° bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
- 7° het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
- 8° voor de duur van medische onderzoeken georganiseerd door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

§ 2. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij/zij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

§ 3. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

§ 4. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 5. Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

Hoofdstuk XVI. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht

Artikel 281 – Indien een statutair personeelslid zijn/haar functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 226, § 1, derde lid, stelt de aanstellende overheid het 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/haar aanspraken op de verhogingen en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden geweest zijn 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 XVII. Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Artikel 282 – Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees parlement en de raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van richtlijn 2010/18/EU van de raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

TITEL X. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 283 – Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Artikel 284 – Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2026.

Later wijzigingen en aanpassingen aan artikels treden in werking de eerstvolgende werkdag volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex. De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

Afdeling I. Salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur

salarisschalen	algemeen directeur	financieel directeur
minimum	39.294,07	37.016,16
maximum	58.036,33	54.671,90
verhoging	1x1x2.946,49 7x2x2.256,45	1x1x2.776,00 7x2x2.125,64
0	39.294,07	37.016,16
1	42.241,19	39.792,40
2	42.241,19	39.792,40
3	44.497,64	41.918,05
4	44.497,64	41.918,05
5	46.754,08	44.043,69
6	46.754,08	44.043,69
7	49.010,53	46.169,33
8	49.010,53	46.169,33
9	51.266,98	48.294,97
10	51.266,98	48.294,97
11	53.523,43	50.420,62
12	53.523,43	50.420,62
13	55.779,88	52.546,26
14	55.779,88	52.546,26
15	58.036,33	54.671,90

Afdeling II. Salarisschalen niveau A

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- schalen	A5a	A5b
minimum	28.400	29.900
maximum	44.500	48.600
verhoging	3x1x1.000	1x1x1.100
	1x3x1.950	1x1x1.150
	2x3x2.000	1x1x1.100
	1x3x1.950	1x3x2.000
	2x3x1.750	1x3x1.950
	1x3x1.700	2x3x2.000
		1x3x2.450
		1x3x2.500
		1x3x2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

Afdeling III. Salarisschalen niveau B

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Afdeling IV. Salarisschalen niveau C

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Afdeling V. Salarisschalen niveau D

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Afdeling VI. Salarisschalen niveau E

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Afdeling VII. Salarisschalen voor de verzorgende en voor het logistiek personeel werkzaam in de erkende dienst voor gezinszorg (voorafname op IFIC)

salarisschaal voor de verzorgende werkzaam in de erkende dienst voor gezinszorg (voorafname op IFIC)		salarisschaal voor het logistiek personeel werkzaam in de erkende dienst voor gezinszorg (voorafname op IFIC)	
minimum	16.030,79	minimum	13.652,21
maximum	22.800,00	maximum	16.844,94
0	16.030,79	0	13.652,21
1	16.367,38	1	13.902,71
2	16.685,39	2	14.138,62
3	16.985,22	3	14.360,60
4	17.267,55	4	14.569,14
5	17.532,92	5	14.764,84
6	17.782,27	6	14.948,24
7	18.016,22	7	15.120,01
8	18.235,43	8	15.280,71
9	18.440,66	9	15.430,93
10	18.632,71	10	15.571,28
11	18.812,12	11	15.702,31
12	18.979,70	12	15.824,42
13	19.136,07	13	15.938,28
14	19.281,90	14	16.044,44
15	19.417,86	15	16.143,24
16	19.520,37	16	16.208,58
17	19.615,72	17	16.269,26
18	19.704,31	18	16.325,55
19	20.200,00	19	16.377,79
20	20.200,00	20	16.426,38
21	20.750,00	21	16.471,31
22	20.750,00	22	16.513,08
23	21.350,00	23	16.551,80
24	21.350,00	24	16.587,68
25	21.950,00	25	16.620,99
26	21.950,00	26	16.651,81
27	22.800,00	27	16.680,32
		28	16.706,88
		29	16.731,41
		30	16.754,12
		31	16.775,13
		32	16.794,66
		33	16.812,70
		34	16.829,46
		35	16.844,94

Afdeling VIII. Salarisschalen als gevolg van koopkrachtverhoging dienstenchequesector

salarisschalen	E1 (DC)	E2 (DC)	E3 (DC)	IFIC-4 (DC)
minimum	14.181,07	14.481,07	15.131,07	14.583,28
maximum	15.931,07	16.581,07	17.481,07	17.776,01
0	14.181,07	14.481,07	15.131,07	14.583,28
1	14.281,07	14.631,07	15.281,07	14.833,78
2	14.281,07	14.631,07	15.281,07	15.069,69
3	14.381,07	14.781,07	15.431,07	15.291,67
4	14.381,07	14.781,07	15.431,07	15.500,21
5	14.481,07	14.931,07	15.581,07	15.695,91
6	14.481,07	14.931,07	15.581,07	15.879,31
7	14.581,07	15.081,07	15.731,07	16.051,08
8	14.581,07	15.081,07	15.731,07	16.211,78
9	14.731,07	15.231,07	15.881,07	16.362,00
10	14.731,07	15.231,07	15.881,07	16.502,35
11	14.831,07	15.381,07	16.031,07	16.633,38
12	14.831,07	15.381,07	16.031,07	16.755,49
13	14.931,07	15.531,07	16.181,07	16.869,35
14	14.931,07	15.531,07	16.181,07	16.975,51
15	15.031,07	15.681,07	16.331,07	17.074,31
16	15.031,07	15.681,07	16.331,07	17.139,65
17	15.181,07	15.781,07	16.481,07	17.200,33
18	15.181,07	15.781,07	16.481,07	17.256,62
19	15.331,07	15.931,07	16.631,07	17.308,86
20	15.331,07	15.931,07	16.631,07	17.357,45
21	15.481,07	16.081,07	16.781,07	17.402,38
22	15.481,07	16.081,07	16.781,07	17.444,15
23	15.631,07	16.231,07	16.931,07	17.482,87
24	15.631,07	16.231,07	16.931,07	17.518,75
25	15.781,07	16.381,07	17.081,07	17.552,06
26	15.781,07	16.381,07	17.081,07	17.582,88
27	15.931,07	16.581,07	17.481,07	17.611,39
28				17.637,95
29				17.662,48
30				17.685,19
31				17.706,20
32				17.725,73
33				17.743,77
34				17.760,53
35				17.776,01

BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

	Geldelijke anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakan- tie (publiek)	Ziektekrediet (statutairen)
Bij behoud salaris (volledig of gedeeltelijk)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Arbeidsongeval/beroeps- ziekte	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Thematische verloven (vol- tijds)	telt mee	telt mee tot maxi- maal twaalf maan- den	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Thematische verloven (deeltijds)	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Vlaams zorgkrediet (vol- tijds)	telt mee	telt mee tot maxi- maal twaalf maan- den	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Vlaams zorgkrediet (deel- tijds)	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
Adoptieverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Pleegzorgverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Pleegouderverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Omstandigheidsverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
ZIV-uitkering (moeder- schap)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	niet van toepassing
ZIV-uitkering (ziekte)	telt mee	telt mee	telt mee tot maxi- maal twaalf maan- den	telt mee tot maxi- maal twaalf maan- den	telt mee tot maxi- maal twaalf maan- den	niet van toepassing
Militaire dienst	telt mee	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt mee

Onbezoldigd verlof als recht (voltijds)	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee
Onbezoldigd verlof als recht (deeltijds)	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds)	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds)	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee
Overmacht (statutair)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Werkloosheidsuitkering	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	niet van toepassing
Disponibiliteit arbeidsongeschiktheid	telt mee	telt mee	telt mee tot maximaal twaalf maanden	telt mee tot maximaal twaalf maanden	telt mee tot maximaal twaalf maanden	telt niet mee
Disponibiliteit ambtsopheffing	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
Verlof dwingende reden (en zorgverlof)	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee